



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020

1 - PREÂMBULO:

1.1. A Câmara Municipal de Cuiabá, situada Rua Barão de Melgaço, S/N – Praça Pascoal Moreira Cabral – Centro Cuiabá, torna público que realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 5.456/14 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, no endereço supracitado onde será realizada a Sessão Pública de abertura.

1.2. Recebimento e abertura dos envelopes, propostas e documentação de habilitação, ocorrerão em Sessão Pública e deverão ser entregues no máximo até as **09:00 horas (Horário Local)**.

1.3. O edital completo poderá ser obtido no site da Câmara Municipal de Cuiabá, www.camaracuiaba.gov.mt.br. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (65) 3617-1573 na Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, de segunda a sexta-feira, **no horário das 07:30 às 13:30 horas**.

2 - OBJETO DA LICITAÇÃO:

2.1. O objeto da presente licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO PARA A MODERNIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.**

2.2. O objeto do presente Edital deverá ser entregue em conformidade ao estabelecido no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital.

3 - DA ABERTURA:

3.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em Sessão Pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital. Insta informar que **declarada aberta a sessão**, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

DATA DA ABERTURA: 05/11/2020

HORA: 09h00min (horário local)

LOCAL: Câmara Municipal de Cuiabá



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

4.2. Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Cuiabá;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio;
- e) Empresa que tenham sócios que sejam Funcionários da Câmara Municipal de Cuiabá.

5 - DO CREDENCIAMENTO:

5.1. Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

5.2. Na Sessão Pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento junto o Pregoeiro, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada.

5.2.1. A Sessão Pública na modalidade Pregão Presencial, estabelecido pelo Decreto Municipal nº 5.456/14 e Lei nº 10.520/02, será realizada nesta Casa de Leis.

5.3. O credenciamento far-se-á através dos seguintes documentos:

- Cópia autenticada do **RG** e **CPF** do representante da proponente no ato da realização do Pregão **ou** a apresentação dos documentos pessoais em original;
- Tratando-se de **REPRESENTANTE LEGAL** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos os poderes em decorrência de tal investidura;
- Através de instrumento público ou particular de **Procuração ou Carta de Credenciamento com firma reconhecida** que comprove a outorga os necessários poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes a este certame licitatório, em nome da proponente;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

- Cópia autenticada do Estatuto ou **Contrato social** e alterações ou Consolidação e Prova de inscrição no **CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**, cópia autenticada do RG, CPF de todos os sócios da empresa **ou** no mínimo de 02 (dois) sócios. No caso de um dos sócios ser pessoa jurídica, apresentar documentos pessoais de todos os sócios desta empresa;

- Quando os documentos supracitados forem apresentados no credenciamento, não há necessidade de apresentar novamente no envelope de documentação;

5.4. Não serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos relacionados para credenciamento neste Edital. A ausência desta documentação implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO:

6.1. Cada licitante deverá apresentar os documentos de que trata o item 5 deste Edital.

6.2. No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, o Pregoeiro ou equipe de apoio, os documentos e as propostas, exigidos no presente edital, em 02 (dois) envelopes fechados, distintos e numerados de 01 e 02 na forma dos subitens abaixo:

6.2.1. No ato da entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação, constante no subitem 6.2, o representante de cada licitante, deverá entregar o Pregoeiro ou Equipe de Apoio, em separado de qualquer dos envelopes, os seguintes documentos:

- a) **Declaração de Comprometimento de Habilitação** (conforme modelo do Anexo V);
- b) **Declaração de Inidoneidade** (conforme modelo do Anexo VI);
- c) **Procuração pública ou particular** comprovando os poderes para formular lances verbais de preços, conforme item 5.3;
- d) **Cópia autenticada** da seguinte documentação, conforme o caso:

I - Cópia da cédula de identidade (será aceito Carteira de Habilitação ou Identificação de Conselhos de Classe), em razão da necessidade de cadastrar no guardião a data de expedição do respectivo documento e **CPF** do proprietário da empresa licitante, no caso de empresa individual;

II - Registro comercial, no caso de empresa individual;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

III - Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** e suas alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados);

IV - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - 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 exigir.

e) **Comprovação** de enquadramento como **microempresa ou empresa de pequeno porte** (para as licitantes que assim se enquadrarem) da forma que segue abaixo:

I – Cópia autenticada de Declaração da Junta Comercial (certidão simplificada) que a empresa se enquadra como ME ou EPP;

II - Declaração firmada pelo técnico responsável devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei Complementar 123/06 na condição de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte;

III - Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Para fazer uso da prerrogativa acima, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão comprovar essa condição com a apresentação dos Balanços do último exercício, conforme LC 123/06:

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o [art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 \(Código Civil\)](#), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

I - no caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais); e

II - no caso de empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016\)](#) [Produção de efeito](#)

§ 1º Considera-se receita bruta, para fins do disposto no **caput** deste artigo, o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

§ 2º No caso de início de atividade no próprio ano-calendário, o limite a que se refere o **caput** deste artigo será proporcional ao número de meses em que a microempresa ou a empresa de pequeno porte houver exercido atividade, inclusive as frações de meses.

Parágrafo Único – Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes dos citados acima para efeito de comprovação do enquadramento de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

6.2.2. A não entrega da Declaração de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 6.2.1 deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

6.2.3. ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
NOME COMPLETO DO LICITANTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020
DATA DE ABERTURA: 05/11/2020
HORÁRIO: 09:00 HORAS

6.2.4 ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
NOME COMPLETO DO LICITANTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020
DATA DE ABERTURA: 05/11/2020
HORÁRIO: 09:00 HORAS

6.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio da Câmara Municipal de Cuiabá, ou ainda pela juntada da (s) folha (s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s).

6.4. Os documentos necessários para participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil (Língua Portuguesa).

6.5. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

6.6. A autenticação, quando feita pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio da Câmara Municipal de Cuiabá, poderá ser efetuada, no dia da sessão em comparação com os documentos originais.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

6.7. O CNPJ/MF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da presente licitação.

6.8. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de e-mail, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

7 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE N° 01):

7.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa (vide anexo II), ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) razão social da empresa;

b) descrição completa do produto ofertado, conforme modelo do anexo II;

7.2. O preço por item e o preço total, com descritivo, expresso em reais, conforme Anexo II – Modelo de Proposta de Preços

7.2.1. Necessariamente deverá constar: item, quantidade, especificações técnicas e preço unitário, bem como preço total.

7.2.2. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual;

7.2.3. Os preços são de exclusiva responsabilidade da licitante, sendo vedados quaisquer acréscimos, supressões ou retificações na proposta após sua apresentação, salvo os aceitos pelo Pregoeiro(a) por motivo de erro manifesto;

7.2.4. Qualquer divergência entre o algarismo e o extenso do valor da proposta será considerado aquele que exprimir o menor valor;

7.2.5. A proposta que porventura não estiver assinada pelo responsável da empresa licitante será classificada, desde que a informação seja prestada na fase da habilitação;

7.2.6. Não será admitida proposta com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os de mercado, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referir a serviços, materiais e instalações de propriedade da própria licitante, desde que renuncie expressamente à parte ou à totalidade de seus custos;

7.2.7. O Pregoeiro(a), caso necessário, poderá solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

7.2.8. Após a apresentação da proposta, não será admitida a desistência da licitante, salvo por motivo superveniente, devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro(a);

7.3. Será **DESCLASSIFICADA** a proposta de preços que:

7.3.1. Não atender às exigências do ato convocatório da licitação;

7.3.2. Estiver omissa, vaga, com irregularidades ou defeitos insanáveis, capazes de dificultar o julgamento;

7.3.3. Impuser condições que possam induzir mais de um resultado ou ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

7.3.4. Tiver, salvo erro manifesto e sanável especificações em desacordo com o Termo de Referência (Anexo I) deste edital;

7.3.5. Possuir valores consideravelmente superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerada a proposta que não demonstrar sua viabilidade econômica, ou seja, que não tiver custos de insumos coerentes com os de mercado.

7.4. A simples participação da licitante neste certame implica:

7.4.1. O pleno conhecimento e aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, além da obrigação de cumpri-los fielmente, por sua conta e risco e pelos preços ora propostos, não cabendo nenhum acréscimo ou indenização posterior decorrentes de erro de cálculo em sua elaboração;

7.4.2. O compromisso em fornecer o objeto da presente licitação, em total conformidade com as especificações deste edital e seus anexos;

7.5. O valor da proposta, após apresentada, em momento algum poderá ser alterada, exceto quanto aos lances verbais;

7.6. Fica a critério do Pregoeiro(a), sanar os erros manifestos ou meramente formais que não importem mudança na substância da proposta.

7.7. Após encerramento do certame, a proposta realinhada e original da licitante vencedora, com base no seu último lance, deverá ser encaminhada no prazo de até 03 (três) dias úteis à Coordenadoria de Licitação, Contratos e Compras desta Casa de Leis, para ser dado o encerramento do processo e devido despacho e empenho.

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):

8.1. Habilitação Jurídica:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

a) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social**, suas alterações e/ou consolidação, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e no caso de empresa individual, **registro comercial, em vigor**.

b) R.G e CPF dos sócios da empresa.

c) **Declaração da licitante** de cumprimento ao artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo VIII), assinada por representante legal da empresa.

d) **Declaração da licitante**, sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, assinada por representante legal da empresa.

e) **Prova** de Inscrição do **CNPJ/MF**.

8.2. Habilitação Fiscal:

a) **Prova** de Regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação da Certidão de **Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, em vigor**;

b) **Prova** de Regularidade com a Fazenda **Estadual, em vigor**.

c) **Prova** de Regularidade com a **Fazenda Municipal, em vigor**, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame.

c.1) **A Certidão** deverá expressar, de forma clara e objetiva, **a situação da licitante** em relação à **totalidade dos tributos** a cargo da Fazenda Municipal. Mesmo no caso de a empresa não possuir imóvel em seu nome, ou seja, isenta de qualquer imposto municipal, deverá ser apresentada certidão emitida pela Fazenda Municipal.

Obs.: as certidões mencionadas nos subitens 8.2.a a 8.2.c, **que não expressarem o prazo de validade**, deverão ter a data de expedição não superior a **6 (seis) meses**.

d) **Prova** de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, **FGTS, em vigor**, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

e) **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

f) A licitante que se enquadrar no regime diferenciado e favorecido, previsto na Lei Complementar nº. 123/06, e que possuir restrição na comprovação da regularidade fiscal, disposta nos subitens 8.2.a a 8.2.e deste edital, terá sua habilitação condicionada à regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, em até 5



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

(cinco) dias úteis a contar da data da sessão pública que a declarar detentora da melhor oferta.

f.1) O prazo citado no subitem 8.2.f deste edital, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, **A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo (consoante a alteração introduzida pela **Lei Complementar nº147/2014**).

f.2) O benefício de que trata o subitem 8.2.f deste edital, não eximirá a licitante de apresentar na sessão pública todos os documentos exigidos para efeito da comprovação da regularidade fiscal, ainda que possua alguma restrição.

f.3) A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

8.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo **90 (noventa) dias antes**, contados da data da sua apresentação;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, devidamente registrados na Junta Comercial, já exigíveis e apresentados, conforme exigência do art. 1179, da Lei nº 10.406/02, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a 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;

c) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

e) Será exigido da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, nos moldes do subitem 8.3.c.

8.4. Qualificação Técnica:

a) No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado pelo Responsável Técnico, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

b) O(s) atestado(s), devidamente datado(s) e assinado(s), deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente, devendo conter o nome do representante legal, cargo/função, telefone e/ou e-mail da pessoa jurídica.

c) Alvará de Licença e Funcionamento.

d) Alvará Sanitário emitido pela Vigilância Sanitária do município.

8.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

d) Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante.

9 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

9.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** do objeto desta licitação.

9.1.1. A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

9.1.2. Durante a etapa de lances será permitido o uso de celulares para a consulta de preços, por um tempo máximo de três minutos.

9.1.3. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

9.1.4. O Pregoeiro Oficial, verificando a necessidade de maiores informações, no que se refere à documentação e às propostas apresentadas, aplicará subsidiariamente o disposto no § 3º, do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, podendo suspender a sessão a qualquer momento para realização de diligências.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

9.1.5. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, será lavrada Ata Circunstanciada narrando todos os fatos, ficando em poder da Comissão de Apoio ao Pregoeiro, todos os envelopes, devidamente rubricados e vistados pelos membros da Comissão, Pregoeiro e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que será oficializada às mesmas a data para prosseguimento do certame.

9.2. Etapa de Classificação de Preços:

9.2.1. Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

9.2.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados por item, na forma do Anexo I.

9.2.3. O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

9.2.4. O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

9.2.5. Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.2.6. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

9.2.7. O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificadas como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

9.2.7.1. O lance deverá ser ofertado em reais para valor total da proposta.

9.2.7.2. Não serão admitidos lances verbais com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

9.2.8. O Pregoeiro poderá estabelecer lances mínimos a serem ofertados.

9.2.9. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

9.2.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

9.2.11. Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificada a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.2.12. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

9.2.13. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

9.2.14. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

9.2.15. Nas situações previstas nos subitens 9.2.10 e 9.2.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

9.2.16. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas constantes do item 15, deste Edital.

9.2.17. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

9.2.18. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

9.2.19. Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, que será consubstanciada em ata específica.

9.2.20. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativas às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

9.3. Das Regras Gerais de Desempate.

9.3.1. Se houver duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurado preferência:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

9.3.1.1. Sucessivamente, aos serviços:

9.3.1.1.1. Produzidos no País;

9.3.1.1.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

9.3.1.1.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

9.3.2. Na ausência das hipóteses de preferência acima enumeradas ou no caso de concurso entre as hipóteses previstas nos itens, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

9.4. Etapa de habilitação, declaração da licitante vencedora e adjudicação.

9.4.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 9.2 e 9.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

9.4.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

9.4.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.4.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

Obs. – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.4.5. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que imprevistos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

9.4.6. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

9.4.7. Da sessão do Pregão, será lavrado o Contrato, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

9.4.8. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, **devidamente lacrados**, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

9.4.9. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Câmara Municipal de Cuiabá, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; **na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal para apreciação e parecer**, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

9.5. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o compromisso do Termo de Contrato, ou não apresentar situação regular no ato de assinatura deste, poderá ser convocado outro licitante remanescente, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.6. A proposta realinhada original da licitante vencedora, com base no seu último lance, deverá ser encaminhada ao Setor de Licitações, após o encerramento do Pregão ***no prazo de até 03 (três) dias úteis.***

10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, **qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer**, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à licitante vencedora.

10.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Câmara Municipal de Cuiabá.

10.5. A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo Pregoeiro, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

10.5.1. Também serão conhecidas as contra-razões a recursos intempestivamente apresentadas.

11 – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:

11.1. As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Câmara e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

11.2. A Câmara Municipal convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de 03 (três) dias consecutivos, contados a partir da convocação.

11.3. O prazo estipulado no subitem 11.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Câmara Municipal.

11.4. O Pregoeiro poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

11.1. As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação, correrão por conta das dotações próprias no ato da contratação.

11.1.1. UNIDADE: 1

PROGRAMA: 1

PROJETO ATIVIDADE: 2003 – AÇÕES DE INFORMÁTICA

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES

CÓDIGO REDUZIDO: 20

FONTE: 00



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

12 – DO FORNECIMENTO E LOCAL DE ENTREGA:

12.1. O objeto deste Pregão deverá ser entregue/instalado em local indicado pela Secretaria de Apoio Legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá, através da Autorização de Fornecimento (AF), em conformidade com as especificações e quantidades constantes neste Edital.

12.2. O prazo de fornecimento do objeto/serviço deste pregão, após a solicitação por escrito através da (AF) por parte da administração será conforme cronograma apresentado pela Secretaria de Apoio Legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá.

12.3. A licitada vencedora sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Câmara Municipal de Cuiabá, encarregada de acompanhar a entrega dos serviços prestando esclarecimentos solicitados, atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado da Pasta.

13 - DO PAGAMENTO:

13.1. O pagamento será feito pela Câmara Municipal de Cuiabá em até 30 dias após entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

13.2. A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da conta a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

13.2.1. O pagamento poderá ser sustado pela Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira da Câmara Municipal de Cuiabá, se os serviços não forem de acordo com a descrição do Anexo I, se forem rejeitados pela Secretaria de Apoio Legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá, ou por inadimplemento de quaisquer itens e subitens deste Edital.

13.3. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

13.4. A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

13.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, cópia da autorização de fornecimento, ou descrição do lote e número do Processo Licitatório realizado, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

14 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

14.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da Contratada:

- I. Uma vez notificada de que a Câmara Municipal de Cuiabá, efetivará a aquisição a licitante vencedora deverá comparecer em até 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;
- II. Entregar com pontualidade os bens/serviços solicitados;
- III. Comunicar imediatamente e por escrito a Secretaria Geral, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- IV. Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos bens/serviços, objeto da presente licitação;
- V. Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

14.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da Contratante:

- I. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada e efetuar o pagamento de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas neste Edital;
- II. Proporcionar à empresa a ser contratada as facilidades necessárias para a execução do contrato e fornecer todas as informações relacionadas com o objeto deste Edital;
- III. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- IV. Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- V. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

15 - DAS PENALIDADES:

15.1. Nos termos dos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 e do artigo 7º da Lei 10.520/2002 ficam estipulados o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste Pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

15.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei 8.666/93:

- I. **Advertência;**
- II. **Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;**



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

- III. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;**
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.**

15.3. Quem for convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

15.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

15.6. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Câmara Municipal de Cuiabá, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Câmara e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria desta Casa de Leis.

15.7. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

16 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

16.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, devendo o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas, de acordo com o prazo estabelecido no Art. 12 do Decreto nº 3.555/00, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste Edital. Demais informações poderão ser obtidas pelo Fone (65) 3617-1573.

16.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais, bem como enviadas por e-mail, fax ou qualquer



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

outro meio eletrônico, devendo ser devidamente protocolado na sede da Câmara Municipal de Cuiabá no setor de Protocolo.

16.3. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

17 – DA RESCISÃO:

17.1. A inexecução total ou parcial do objeto a ser contratado, a Câmara Municipal de Cuiabá, assegurará o direito de rescisão nos termos do Art. 77 a 80 da Lei 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito.

17.2. A rescisão do Contrato, nos termos do Art. 79 da Lei 8.666/93, poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Contratante nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

18.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

18.3. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 18.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

18.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluem-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Câmara Municipal de Cuiabá, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

18.6. O Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO**

ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

18.7. No caso de alteração deste Edital, no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

18.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Cuiabá - MT.

18.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

Cuiabá (MT), xx de setembro de 2020.

ANDRÉ APARECIDO FERRUCI
Coordenador de Licitação Contratos e Compras



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1. Órgão: Câmara Municipal de Cuiabá	2. Termo de Referência/Projeto Básico N°. 10/2020 – Processo Eletrônico Legislativo.
3. Número da Unidade Orçamentária: 001	4. Descrição de Categoria de Investimento: Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
5. Unidade Administrativa Solicitante: Secretaria de Patrimônio e Manutenção	

FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DE BENS

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para **implantação de uma solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de Informações Legislativas**, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Cuiabá, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste **Termo de Referência**.

2. DO ELENCO DOS ITENS DA CATEGORIA DE INVESTIMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	CÓDIGO PUG TCE/MT
1.	SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS - SIGADP			
1.1	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIGADP: DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA. INCLUINDO O TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE.	UNID	01	364974-1
1.2	LICENÇAS DE USO E SUPORTE DO SOFTWARE SIGADP: LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO E SUPORTE MENSAL DO SOFTWARE.	MÊS	12	00023904
2.	MODELAGEM DE PROCESSOS: MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	10	282027-0
3.	COMPILAÇÃO DE ATOS NORTAIVOS			



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

3.1	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS EXISTENTES: CONDENSAR OS ATOS NORMATIVOS NUM ÚNICO DIPLOMA. AGREGAR, A UM ARTIGO OU NORMA EXCERTOS DE OUTROS ARTIGOS OU LEIS. OBTENÇÃO DO TEXTO VIGENTE DO ATO NORMATIVO OU LEI SEM AS REDAÇÕES ANTERIORES QUE JÁ TENHAM SIDO ALTERADAS OU REVOGADAS, IDENTIFICANDO APENAS O QUE REALMENTE ESTÁ EM VIGOR.	UNID.	10.000	0002533
3.2	ATUALIZAÇÃO CONTINUADA DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS: DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO A CONTRATADA EFETUARÁ A COMPILAÇÃO DOS NOVOS ATOS NORMATIVOS PRODUZIDOS.	ATOS / ANO	200	0002533

*Relação dos códigos descritos no Catalogo de Materiais e Serviços – TCE, em atendimento a Resolução Normativa nº 03/2017, disponível no site WWW.pug.tce.mt.gov.br/itens-padronizados.

3. DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A AQUISIÇÃO:

Com a implantação da Solução o Poder Legislativo de Cuiabá se tornará mais transparente, mais eficiente e aproximará o cidadão comum do dia a dia dos trabalhos da Câmara Municipal de Cuiabá,

Além da transparência, a solução implantada permitirá a implantação do processo eletrônico no âmbito da área legislativa da Câmara Municipal de Cuiabá, que trará mais eficiência e economia ao legislativo. Também faz parte do escopo da solução a Compilação da Legislação de Cuiabá, que permitirá a disponibilização de todas as leis municipais atualizadas e compiladas aos cidadãos.

A Solução trará grande avanço na modernização da gestão pública da Câmara Municipal de Cuiabá, com foco em resultados e melhorias nas práticas de administração.

Em geral os benefícios esperados são:

- Transparência de suas ações;
- Aproximar o cidadão da CMC;
- Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- Aumento na produtividade dos colaboradores;
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- Facilidade na busca e localização de informações;
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- Prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos;
- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- Resgate e controle de realizações passadas;
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- Conformidade com normas e regulamentos;

O objeto pretendido se divide em dois serviços distintos, porém, assemelhados pelas atividades inerentes à Tecnologia e a Informação, no que foi possível apresentar objeto conjunto e correlato para o atendimento mais célere do interesse da administração.

Sendo assim, considerando que tais ações contribuirão para a racionalização dos arquivos, para a eficiência administrativa e para a preservação documental, justifica-se a contratação pretendida resguardada pelo magno constitucional.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A 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.	SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS - SIGADP		
1.1	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIGADP: De acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. Incluindo o Treinamento na operação do software.	Unidade	01 (um)
1.2.	LICENÇAS DE USO E SUPORTE DO SOFTWARE SIGADP: Locação de licença de uso e Suporte Mensal do Software.	Mês	12 (doze)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

2.	MODELAGEM DE PROCESSOS: Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	10 (dez)
3.	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS		
3.1	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS EXISTENTES - Condensar os atos normativos num único diploma. Agregar, a um artigo ou norma excertos de outros artigos ou leis. Obtenção do texto vigente do ato normativo ou lei sem as redações anteriores que já tenham sido alteradas ou revogadas, identificando apenas o que realmente está em vigor.	Unidade	10.000
3.2	ATUALIZAÇÃO CONTINUADA DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS: Durante a vigência do contrato a Contratada efetuará a Compilação dos novos Atos Normativos.	Atos / Ano	200

4.1 SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS LEGISLATIVOS - SIGADP

O SIGADP é um software aplicativo na forma de produto único ou de solução totalmente integrada por meio de módulos constituintes, com capacidade de informatizar na Contratante, de modo integrado, processos de trabalho que compõe o escopo do projeto descrito neste Termo de Referência.

O SIGADP, para fins do presente objeto, é aquele que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, possui:

- a) Interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;
- b) 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) Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados on-line, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do software.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

- d) 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) Informações processadas em um módulo deverão estar disponíveis online 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) Procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento;
- g) Procedimento uniforme de integração de dados com sistemas legados e externos;
- h) Procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;

Esse software 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 Câmara Municipal de Cuiabá.

Com a iniciativa de implantação do SIGADP, espera-se que os serviços a serem ofertados atendam aos padrões de qualidade e boas práticas de mercado, proporcionando agilidade informacional e confiabilidade de dados da produção legislativa.

Assim, a adoção de um software integrado tem como fundamento explicitar e integrar 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 empresa que não estão integrados; melhoria no cadastramento de dados; maior interação entre as áreas; redução de riscos; e aperfeiçoamento dos processos envolvidos.

Para a implementação do gerenciamento de processos internos de trabalho, alcançados por esse termo, aderentes ao modelo de Excelência em Gestão Pública, com modernização e automação dos processos de trabalho, incorporação de conceitos de gestão com foco na qualidade dos resultados, economicidade e eficiência, será necessário a aquisição de uma solução de gestão integrada SIGADP com fornecimento de serviços e produtos especializados, conforme especificado a seguir.

O SIGADP deverá atender plenamente a legislação atual no que for aplicável à Câmara Municipal de Cuiabá e aos processos implementados, bem como possibilitar a prestação de contas aos órgãos de controle, dentro do escopo da presente contratação, além de garantir atualizações de versões para toda e



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

qualquer modificação que venha ocorrer na legislação vigente e nas obrigações de prestação de contas, 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;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

O SIGADP deverá ser entregue em modelo Nuvem SaaS (Software as Service) e estar de acordo com os requisitos e critérios estabelecidos no item 5 deste Termo de Referência.

4.1.1 IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIGADP

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software SIGADP pela CONTRATADA.

A implantação do SIGADP 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 SIGADP, 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 Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do SIGADP.

Também será efetua durante a etapa de Implantação do Software SIGADP treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

O treinamento ocorrerá em horário comercial, de forma remota, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização da plataforma para a sua realização.

A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela CONTRATANTE para ser executado no período de implantação do software SIGADP.

O prazo para a realização dos serviços de Treinamento na Operação do Software deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

4.1.2 LICENÇA DE USO E SUPORTE MENSAL DO SOFTWARE SIGADP

A Licença de Uso do Software SIGADP, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é **ILIMITADO**.

Todas as licenças do SIGADP possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

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

- **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), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

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

- **ATENDIMENTO “IN LOCO”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações 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.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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 24 (vinte e quatro) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do SIGADP:

PRAZO DE SOLUÇÃO DEFINITIVA
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do SIGADP, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema:

PRAZO DE SOLUÇÃO DEFINITIVA
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software SIGADP em seu pleno estado de funcionamento.

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, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. 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 fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

Concluída a Implantação do Software SIGADP a CONTRATANTE emitirá a Autorização de Serviço, para que a Contratada realize o serviço de Locação da Licença de Uso e Suporte do Software SIGADP, por um período de 12 (doze) meses.

4.2 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, 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 no Software SIGADP, de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Cuiabá.

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

- 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.

Serão modelados 10 (dez) processos da área **Legislativa**:

- a) Proposta de Emenda à Lei Orgânica;
- b) Projeto de Lei Complementar;
- c) Projeto de Lei;
- d) Projeto de Decreto Legislativo;
- e) Projeto de Resolução;
- f) Indicação;
- g) Requerimento de Urgência;
- h) Requerimento de Informação;
- i) Novo modelo;
- j) Novo modelo.

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 Autorização de Serviço.

4.3 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

4.3.1 Compilação de Atos Normativos Existentes

O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da CONTRATADA.

Serão compilados **10.000 (dez mil) atos das seguintes espécies normativas**:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

A CONTRATANTE disponibilizará todos os Atos Normativos a serem compilados à CONTRATADA no suporte papel ou digital.

Todos os atos normativos serão indexados no Software SIGADP, 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 classificação.

A *Situação Jurídica* refere-se à vigência do Ato Normativo, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- a) Em Vigor;
- b) Revogado;
- c) Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso (TJMT) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- d) Declarado inconstitucional pelo TJMT 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 a compilação e revisão 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

- 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 Mato Grosso, 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 durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada.

O prazo para realização do serviço de Compilação de Atos Normativos deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

4.3.1 Atualização Continuada da Compilação de Atos Normativos

A Contratada deverá efetuar a Compilação dos Atos Normativos criados durante a vigência do contrato.

Os novos Atos Normativos serão enviados por e-mail pela Contratante à Contratada e deverão ser cadastrados no Software SIGADP em até 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento pela Contratada.

A atualização continuada da Compilação dos Atos Normativos deverá seguir os mesmos critérios do serviço de Compilação de Atos Normativos Existentes.

Anualmente serão compilados até 200 (duzentos) Atos Normativos.

Após a emissão da Autorização de Serviço, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá efetuar a Atualização Continuada da Compilação de Atos Normativos, mediante solicitação da Contratante.

5. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE SIGADP



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

5.1 Dos Requisitos Não Funcionais (RNF) do Software SIGADP

Esta seção consiste na descrição dos **Requisitos Não Funcionais (RNF)** do Software SIGADP a ser implementado na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

O Software SIGADP, objeto desta contratação, deverá 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:

- 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	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
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>Cascading Style Sheets</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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

21.	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
22.	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
23.	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, permitindo edição pelo Contratante, e em PDF, sem nenhuma restrição para aproveitamento do conteúdo.	O
24.	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
25.	Documentação	Toda documentação entregue pela Contratada deverá ser aprovada pelo Contratante.	AD
26.	Documentação	Apostilas de treinamento, além de cópia digital, devem ser fornecidas em papel.	AD
27.	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
28.	Disponibilidade	O sistema deverá estar disponível pelo menos 99,5% do tempo em dias de semana entre 08:00 e 20h00 (12x5).	O
29.	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
30.	Desempenho	O tempo limite para processamento de qualquer operação do sistema, independentemente do módulo ou da tela, é de no máximo 10 segundos.	AD
31.	Integração	A Solução deve permitir a integração de dados entre seus módulos e múltiplos sistemas internos e externos.	AD
32.	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
33.	Integração	A Solução deve ter capacidade de realizar integrações utilizando web services de padrão de mercado, no mínimo: SOAP / REST, JSON, XML, WSDL.	AD
34.	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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

35.	Evolução / Atualização	A Solução deve garantir, sem ônus, evolução dos requisitos legais e suporte durante a vigência do contrato.	AD
36.	Evolução / Atualização	A Solução deve garantir a disponibilização de correção de erros e inconsistências durante a vigência do contrato.	AD
37.	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
38.	Evolução / Atualização	A Solução deve ter capacidade de reaproveitar as parametrizações efetuadas em implantações de novas versões.	AD
39.	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
40.	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

5.2 Dos Requisitos Funcionais (RF) do Software SIGADP

Esta seção consiste na descrição dos **Requisitos Funcionais (RF)** do Software SIGADP a ser implementado na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

O Software SIGADP, objeto desta contratação, deverá 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:

- 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 (para Prefeito, Secretários e Servidores) e usuários externos (cidadão, não servidor da Contratante), 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 (Prefeito, Secretários e Servidores) e Autores Externos (Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, Cidadãos, Empresas e etc).	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 (ex: Requerimento, Aquisição de Material de Consumo, Anulação de Empenho, Solicitação de Adiantamento, etc), juntamente com suas particularidades, como, por exemplo, se possui mapa de processo pré-definido.	O
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	Na criação de um Processo/Dossiê, só permitir a anexação do	AD



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

	Dossiês	“documento principal” em formato PDF/A pesquisável.	
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 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.	O
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, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	O
34.	Processos e Dossiês	Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Juntados por Anexação,	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

	Dossiês	com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento.	
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
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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
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	Na visualização do Histórico de Tramitação em formato de <i>timeline</i> ,	AD



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

	Processos e Dossiês	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.	
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 Permanente ou Eliminação), na tramitação de Processos/Dossiês, nos casos em que a Atividade esteja configurada para efetuar esta ação.	O
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	No resultado da Consulta de Documentos Avulso, permitir a Impressão	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

	Avulsos	do resultado, bem como a exportação nos formatos “CSV”, “SLX” e “RTF”.	
86.	Documentos Avulsos	Permitir o Entranhamento de um Documento Avulso durante a tramitação de um Processo/Dossiê por qualquer usuário.	AD
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 de guarda previstos no Tipo Documental previsto na TTD.	O
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	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

		TTD.	
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 ultrassecreta 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 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;	O
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,	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

		Nome da Comissão e Tipo da Comissão;	
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
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	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

	Legislativas	constarão da Ordem do Dia da Reunião da Comissão;	
133.	Informações Legislativas	Possuir função para anexar documentos a uma determinada Reunião da Comissão;	AD
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 Legislativa	Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
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	Na Consulta por Tipo de Proposição, listar os tipos e as respectivas	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

	Legislativa	quantidades existentes;	
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 do processo”;	AD
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	AD



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

		do Dia publicada;	
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 garanta as mesmas funcionalidades;	O
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	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

	Compilada		
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
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

5.3 Da Conformidade do Software SIGADP com o Modelo e-ARQ Brasil

A conformidade do Software SIGADP 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 SIGAD.

O Software SIGADP, 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:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

▪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 arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.7 Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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: <ul style="list-style-type: none">• 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 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).	AD



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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: <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo do plano de classificação;• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;• gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	1.1.18 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 (" <u>Um SIGAD deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento.</u> ")	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
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 manutenção dos documentos	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
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	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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

manutenção dos documentos			
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
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	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.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.1 Um SIGAD tem que prever a formação/autuação de processos (30) por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.2 Um SIGAD deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	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.	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

01. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	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.	O
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 de classificação e manutenção dos documentos	01.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	1.4.9 Um SIGAD tem que prever o encerramento (33) dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 conterá somente documentos</u> . Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro dossiê/processo.	O
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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
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,	AD



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

		devido ao seu conteúdo específico ou caso o usuário responsável se encontre em licença.	
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 trabalhos a eles destinados e selecionem os itens a serem trabalhados.	AD
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 fluxo de trabalho	02.1 Controle do fluxo de trabalho	2.1.17 Sempre que o participante for 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.	AD
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 documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.</u>	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: <ul style="list-style-type: none">• nome do arquivo digital;• número identificador atribuído pelo sistema;• data de produção;• data e hora de transmissão e recebimento;	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

		<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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: • 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
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	3.1.11 Um SIGAD deve utilizar tesauro 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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, prazo de guarda.	AD
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	<p>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:</p> <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;• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	AD
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	<p>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.</p>	AD
03. Captura	03.1 Procedimentos gerais	<p>3.1.21 No caso de documentos ou dossiês/processos constituídos por mais de um objeto digital, o SIGAD tem que:</p> <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	<p>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.</p>	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

03. Captura	03.2 Captura em lote	<p>3.2.1 Um SIGAD tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que:</p> <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. <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, 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.</p>	O
03. Captura	03.3 Captura de mensagens de correio eletrônico	<p>3.3.1 Um SIGAD tem que permitir que, na fase de configuração, seja escolhida uma das seguintes operações:</p> <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	<p>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:</p> <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	<p>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 “lsa25@ab.br”.</p>	AD



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 convencionais ou híbridos	3.4.2 O SIGAD tem que acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

03. Captura	03.6 Estrutura dos procedimentos de gestão	3.6.2 Um SIGAD tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo sistema de gestão arquivística de documentos nos três espaços.	O
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
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: <ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

		<ul style="list-style-type: none">• exportação para recolhimento (guarda permanente).	
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• abertura de dossiê;• arquivamento de dossiê/processo;• desarquivamento de dossiê/processo;• inclusão de documento em um dossiê/processo. <p>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.</p>	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>4.1.6 Um SIGAD tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>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.</p>	O
04. Avaliação e destinação	04.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>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 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</p>	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

		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 documentos	4.2.1 Um SIGAD tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e 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 e 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 e 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 e 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 e destinação de documentos	4.2.7 Um SIGAD tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

04. Avaliação e destinação	04.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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 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.</p>	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	<p>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.</p>	O
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	<p>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.</p>	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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: <ul style="list-style-type: none">• 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
04. Avaliação e destinação	04.3 Exportação de documentos	4.3.4 Um SIGAD deve ser capaz de exportar dossiês/processos: <ul style="list-style-type: none">• 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	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	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	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	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	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	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.	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

		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 instituição arquivística recebedora.	
04. Avaliação e destinação	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	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	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	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	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	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	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 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.	O



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos	4.5.1 Um SIGAD tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.	O
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 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.	O
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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: <ul style="list-style-type: none">• 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, localização e apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.9 Um SIGAD pode permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	F
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 apresentação dos documentos	05.2 Pesquisa e localização	5.2.18 Um SIGAD tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
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 Nacional”. 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: • 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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;• armazenamento dos resultados de uma pesquisa;• definição dos metadados a serem exibidos nas listas de resultados de pesquisa.	AD
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.12 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.	O
05. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	05.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	5.3.13 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 dossiês/processos sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
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 críticos.	AD
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do usuário;• autorizações de acesso;• credenciais de autenticação. <p>Senha, crachá, chave criptográfica, token USB, smartcard, biometria (de impressão digital, de retina etc.) são exemplos de credenciais de autenticação.</p>	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>6.2.2 Um SIGAD tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no sistema.</p>	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>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.</p>	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>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.</p>	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	<p>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.</p>	O
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</p>	AD



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

		informar tentativas indevidas de acesso. Este requisito se aplica tanto a pesquisas em metadados quanto a pesquisas no próprio documento (texto livre).	
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	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.	O
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	6.2.8 Um SIGAD deve implementar, imediatamente, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
06. Segurança	06.2 Controle de acesso	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 documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.	AD
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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: <ul style="list-style-type: none">• 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 sensível	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
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: <ul style="list-style-type: none">• 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	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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

	informação sensível		
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: <ul style="list-style-type: none">• 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
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 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.).	O
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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. 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.	O
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	O
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 documento, as informações de certificação a seguir: • assinatura digital; • certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura; • lista de certificados revogados (LCR).	AD
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 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.	O
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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
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 discontinuidades 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 discontinuidade 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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
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 irrecuperáveis, 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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, 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.	AD
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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, sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente.	O
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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, capacidade disponível e taxa de ocupação. Tais informações são úteis para subsidiar ações de expansão em tempo hábil.	AD
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: • 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 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.	O
08. Preservação	08.1 Aspectos físicos	8.1.2 Um SIGAD deve permitir ao administrador especificar a vida útil prevista/preendida dos suportes.	AD



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

08. Preservação	08.1 Aspectos físicos	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 Aspectos físicos	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 Aspectos lógicos	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 Aspectos lógicos	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 Aspectos lógicos	8.2.3 Um SIGAD tem que permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.	O
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	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 Aspectos lógicos	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 Aspectos lógicos	8.2.6 Um SIGAD deve manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.	AD
08. Preservação	08.2 Aspectos lógicos	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 Aspectos lógicos	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 Aspectos gerais	8.3.1 Um SIGAD tem que registrar, em trilhas de auditoria, as operações de preservação realizadas.	O
08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

08. Preservação	08.3 Aspectos gerais	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 Aspectos gerais	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 Aspectos gerais	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 Aspectos gerais	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 os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 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.	AD
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 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.	AD
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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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 requisito deve estar de acordo com as normas de segurança.	AD
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 – optical character recognition e ICR – intelligent character recognition), quando for necessária a introdução de metadados a partir de imagens de documentos impressos ou etiquetas	F



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

		identificadoras de documentos.	
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. Sobre tudo 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 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.	AD
11. Usabilidade	N/A	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.	O
11. Usabilidade	N/A	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.	AD



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

12. Interoperabilidade	N/A	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.	AD
12. Interoperabilidade	N/A	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.	AD
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 o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros; • quantidade de reconfigurações e	AD



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

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.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

5. DO CRONOGRAMA MACRO DA SOLUÇÃO

ITE M	FASE	MESES												
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
1.	SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS LEGISLATIVOS - SIGADP													
1.1	<i>IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIGADP</i>													
1.2	<i>LICENÇAS DE USO E SUPORTE DO SOFTWARE SIGADP</i>													
2.	<i>MODELAGEM DE PROCESSOS</i>													
3.	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS													
3.1	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS EXISTENTES													
3.2	ATUALIZAÇÃO CONTINUADA DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS													

Email: spm@camaracuiaba.mt.gov.br

Tel: (65) 3617-1575/ 3617-1567



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

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

A Câmara Municipal de Cuiabá só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contrata 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 Câmara Municipal de Cuiabá, a Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato e apresentar os documentos requisitados. Sempre que qualquer profissional for substituído, a Contratada deverá comunicar à Câmara Municipal de Cuiabá 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:

1) Comprovação de que a Licitante é a fabricante da Software SIGADP ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade da Software 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 do Software pela própria Licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade.

2) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção ao Software SIGADP 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:

- a) Endereço eletrônico do software publicado na Web;
- b) 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.

3) Comprovação de aptidão da Licitante em prestação de Serviços de Mapeamento e Modelagem de Processos de Negócios 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.

4) 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 do software versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio Software SIGADP ofertado pela Licitante, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

6.2 Das Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

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 do Software SIGADP.

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 Projetos (item 5.2.1). Como se trata de implantação de sistema estruturante, de alta complexidade e que atenderá diversos processos críticos da administração da Câmara Municipal de Cuiabá, é imprescindível que a equipe de projeto seja composta por Especialistas em Modelagem de Processos (item 5.2.2).

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:



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

- 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 congênere;
- d) Comprovar experiência em gerenciamento de Projetos, preferencialmente, de Implantação de Software SIGADP;
- e) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - 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 de Negócio, 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 do Software SIGADP.
- 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 o Especialista de Processo 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 preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

- e) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
- 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 deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- 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) Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito, de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- d) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - 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 terá caráter eliminatório.

O Software SIGADP, objeto desta contratação, deverá atender aos Critérios de Avaliação e Aprovação onde será considerada aprovada a empresa que:

- a) **demonstrar atendimento aos Requisitos Funcionais (RF)**, na seguinte conformidade:



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

- 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 **Câmara Municipal de Cuiabá** localizada na praça Barão de Melgaço, s/n – Centro – Cuiabá – MT, pela **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA**.

A **SUBCOMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA** designada para realizar a Prova de Conceito - PoC será composta por:

- 02 (dois) Representantes da Secretaria de Apoio Legislativo;
- 02 (dois) Representantes da Coordenadoria das Comissões;
- 01 (um) Representante do Departamento de Informática.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

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 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, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.**

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

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 Câmara Municipal de Cuiabá.

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 do Software será efetuada em equipamento da própria licitante, sendo colocada à sua disposição, pela



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

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

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;

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;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

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 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;

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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

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 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.

Emitir ordem de fornecimento 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 tempestividade, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Contratante em favor da Contratada mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal da Contratante.

O pagamento será efetuado a CONTRATADA até o 30º (trigésimo) dia da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo seu recebimento.

A liberação do pagamento ficará condicionada a apresentação dos seguintes documentos:



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

I – Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor prevista no art. 1º, alínea “a” do Decreto Estadual nº 8.199 de 16 de outubro de 2.006;

II – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) prevista no art. 1º, alínea “c” do Decreto Estadual nº 8.199 de 16 de outubro de 2.006;

III – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT

A Câmara Municipal de Cuiabá não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que foram negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring.

Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente a Contratada, na forma estabelecida nos Subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos INCONTINENTE, a pessoa jurídica que os houver apresentado.

11. DAS SANÇÕES

Em caso de descumprimento das condições estabelecidas ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada, garantida prévia defesa, estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais relacionadas no art. 87 da Lei nº 8.666/93:

I – **Advertência**, nos casos de irregularidades de pequena monta;

II – **Multa** de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura, por dia de atraso no prazo proposto para entrega do produto, ficando limitado este percentual em 10% (dez por cento). Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias considerar-se-á rescindido a contratação;

III – **Multa** de 2 % (dois por cento) sobre o valor da contratação por infração de qualquer outro item, que será dobrada em caso de reincidência;

IV – **Suspensão** do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

A recusa injustificada da Contratada em assinar o Contrato e/ou receber a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação oficial, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas neste instrumento.

O Licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber deste órgão, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração.

As sanções previstas poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

No caso de aplicação de penalidades, a Câmara Municipal de Cuiabá deve informar a Prefeitura Municipal de Cuiabá, para providências quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores.

As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Câmara Municipal de Cuiabá.

Constatado que a Contratada contrariou a norma estabelecida no art. 96 da Lei nº 8.666/93, responderá criminalmente pelos atos praticados devendo a Administração fazer a devida Representação junto ao Ministério Público Estadual.

12. DO PÚBLICO ALVO

Servidores, Parlamentares, Órgãos de Controle e Cidadãos.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

13. DA FONTE PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi elaborado tendo como referência os editais abaixo relacionados, e adaptado para as necessidades e especificidades da Câmara Municipal de Cuiabá - MT.

- Edital de Pregão Eletrônico nº 24/2020, da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;
https://www.bec.sp.gov.br/bec_pregao_UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fgVbdTVYGXTo7vPqjOe7oJ0%2fVtMKz9YM1lyetohACkJThegAqvAB%2foMDzOHFJDt
- Edital de Pregão Presencial nº 00/2020, da Câmara Municipal de Sumaré – SP;
http://www.camarasumare.sp.gov.br/Arquivos/Licitacoes/2020323_edital%20preg%C3%A3o%20presencial%2008%202020.pdf;
- Edital de Pregão Presencial nº 004/2020, da Câmara Municipal de Vitória – ES;
<http://www.cmv.es.gov.br/uploads/licitacao/2930-edital-prego-presencial-004-2020-1594050100.pdf>

13. DAS OBSERVAÇÕES FINAIS

A responsabilidade por atestar a Nota Fiscal referente aos serviços prestados ficará a cargo do servidor designado pela Secretaria de Gestão Administrativa, que deverá exercer a função de **Fiscal de Contrato** procedendo no acompanhamento e avaliação da qualidade dos materiais no ato da instalação/entrega.

Elaborado em: 10 de Agosto de 2020.

Mateus da Costa Santos
Técnico Legislativo

Aprovado em: 14 de Agosto de 2020.

Marcelo Gomes de Oliveira
Secretário de Patrimônio e Manutenção



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Modelo de Proposta Financeira (Papel timbrado da empresa)

À

Câmara Municipal de Cuiabá-MT

Ref. : Licitação na modalidade **Pregão Presencial n. 003/2020**

Empresa Vencedora:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
CEP:	Cidade/Estado:
Telefones:	E-mail:
Banco:	
Agência:	Conta corrente
Representante Legal:	
RG	CPF

ITEM	TCE/MT	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS - SIGADP				
1.1	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIGADP: DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA. INCLUINDO O TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE.	Und.	01		
1.2	LICENÇAS DE USO E SUPORTE DO SOFTWARE SIGADP: LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO E SUPORTE MENSAL DO SOFTWARE.	Mês	12		
2.	MODELAGEM DE PROCESSOS: MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	10		
3.	COMPILAÇÃO DE ATOS NORTAIVOS				
3.1	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS EXISTENTES: CONDENSAR OS ATOS NORMATIVOS NUM ÚNICO DIPLOMA. AGREGAR, A UM ARTIGO OU NORMA EXCERTOS DE OUTROS ARTIGOS OU LEIS. OBTENÇÃO DO TEXTO VIGENTE DO ATO NORMATIVO OU LEI SEM AS REDAÇÕES ANTERIORES QUE JÁ TENHAM SIDO ALTERADAS OU REVOGADAS, IDENTIFICANDO APENAS O QUE REALMENTE ESTÁ EM VIGOR.	UNID.	10.000		



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

3.2	ATUALIZAÇÃO CONTINUADA DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS: DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO A CONTRATADA EFETUARÁ A COMPILAÇÃO DOS NOVOS ATOS NORMATIVOS PRODUZIDOS.	ATOS / ANO	200		
VALOR TOTAL DO LOTE					

Declaramos que nossa proposta engloba todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação, renunciando, na oportunidade, o direito de reivindicar custos adicionais.

Prazo de Entrega: Imediata após a solicitação da contratante
Validade da proposta: 60 dias

Local e data

Assinatura do representante legal
Carimbo de CNPJ da empresa:



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2020

Modelo de Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)
(Papel timbrado da empresa)

À
Câmara Municipal de Cuiabá-MT
Ref : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. 003/2020.

Indicamos o (a) Sr. (a).....,
Portador (a) da cédula de identidade nº....., órgão
expedidor....., como nosso representante legal na Licitação em
referencia, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS,
manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, dar lances, interpor
recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todo os atos necessários ao fiel
cumprimento do presente Credenciamento.

Informações Importantes:

CNPJ n.

Inscrição Estadual n.

Razão Social:

Nome de Fantasia:

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

OBS: Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ter
firma reconhecida em cartório.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**(PAPEL TIMBRADO DO EMITENTE DO ATESTADO)
MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

ANEXO IV

A empresa _____, CNPJ/MF nº _____, Inscrição Estadual Nº. _____ estabelecida na rua e/ou avenida _____ nº. _____, Telefone: _____, atesta para os devidos fins que a Empresa _____, com sede na _____, executa/executou o objeto desta licitação, abaixo relacionados, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra o mesmo nenhum registro que a desabone.

01. _____;
02. _____;
03. _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2020.

**Representante Legal da Empresa emitente desse atestado e sua assinatura
RG e CFP/MF:**



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO V

**(MODELO DE DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE
PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)**

Em atendimento ao previsto no edital de **Pregão Presencial N°. 003/2020**,
DECLARAMOS, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para
participação no presente certame.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2020

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, estabelecida a rua _____, N°. _____, na cidade de _____, por intermédio de seu representante legal, declara que sua empresa não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, bem como em cumprimento ao que dispõe o parágrafo 2º do artigo 32 da referida lei. Declaro também, que comunicarei qualquer fato superveniente a entrega dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências do Edital de **Pregão Presencial nº 003/2020** da Câmara Municipal de Cuiabá.

Localidade e data: _____

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa
(carimbo da empresa)

Observação: Papel timbrado da empresa.



ANEXO VII

**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E
DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
(LEI COMPLEMENTAR Nº123/2006)**

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº. _____ SSP/____ e inscrito no CPF/MF nº _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº. _____, solicitamos na condição de **MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, quando da sua participação na licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020** seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 49 e seguintes da **Lei Complementar n.º 123/2006** e **artigo 31 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 192/2009 de 05 de outubro de 2009.**

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 que impeçam a participação neste certame.

Declaramos também que:

somos optante do simples nacional.

NÃO somos optante do simples nacional.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, **CERTIDÃO** emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

ANEXO VIII
MODELO DA DECLARAÇÃO (EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA)

A

CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Ref: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Nº. 003/2020

_____, (Nome da Empresa) CNPJ Nº. _____,
sediada na _____, nº. ____, bairro, _____, CEP _____,
Município/Estado _____, por seu representante legal abaixo assinado, em
cumprimento ao solicitado no Edital da presente licitação, **DECLARA**, sob as penas da lei,
que:

- Está ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de fatos impeditivos da habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93;
- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art.27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº. 9.854/1999.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do **Poder Executivo e/ou Legislativo Municipal** exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X, da Lei Complementar nº. 04/90).
- Assume inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto dessa licitação, que tem pleno conhecimento das condições estabelecidas, está de acordo com todas as cláusulas, itens e condições do presente Edital e atende todas as normas aplicáveis ao objeto. Não podendo em qualquer hipótese, invocar circunstância alguma, como elemento eventualmente impeditivos do perfeito cumprimento das obrigações.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

ANEXO IX
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2020.
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2020.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO PARA A MODERNIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ E A EMPRESA _____.

Aos xx dias de xxxxxx do ano de dois mil e dezenove, pelo presente instrumento, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 33.710.823/0001-60, com sede Rua Barão de Melgaço, s/n. Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representado pelo **PRESIDENTE, VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO**, portador da Carteira de Identidade RG nº. 0487502 SSP/MT e inscrito no CPF(MF) nº. 483.321.941-72, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede na _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador(a) do CPF/MF nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firma contrato através do Pregão Presencial nº. 003/2019 nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 5.456/14 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação de uma solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de Informações Legislativas, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Cuiabá.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL

2.1. A lavratura do presente contrato decorre da realização do **Pregão Presencial nº 003/2020**, realizado com fundamento na Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 5.456/14 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

2.2. O presente contrato entrará em vigor no dia útil seguinte ao de sua publicação resumida no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

perdurará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por meio de termo aditivo, até o limite legal, apontado no artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, DA ENTREGA E DO PRAZO.

3.1. O prazo de fornecimento do objeto/serviço é de até 12 (doze) Meses, e deverão ser entregues conforme solicitação da Secretaria de Apoio Legislativo.

3.2. A Contratada deverá realizar os serviços contratados conforme termo de referencia e as datas previamente solicitadas pela Câmara Municipal de Cuiabá.

3.3. A licitante vencedora deverá implantar solução para a Modernização e Gerenciamento Eletrônico de Informações Legislativas, dentro do prazo estipulado, facilitando a localização de documentos e processos.

3.4. A Licença de Uso do Software SIGADP, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é **ILIMITADO**.

3.6. A licitante vencedora arcará com todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação.

3.7. O prazo para a realização dos serviços de Treinamento na Operação do Software deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. A Câmara Municipal de Cuiabá obriga-se a:

4.1.1. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva realização dos serviços, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

4.1.2. Aplicar ao Contratado penalidades, quando for o caso;

4.1.3. Prestar ao Contratado toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução da nota de empenho;

4.1.4. Efetuar o pagamento ao Contratado no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

4.1.5. Notificar, por escrito, ao Contratado da aplicação de qualquer sanção.

4.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução deste serviço serão feitos pelos seguintes servidores abaixo relacionados:

Fiscal do Contrato:	
---------------------	--

4.3. Cabe àquele que acompanha e fiscaliza a execução do contrato:

- a)** Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- b)** Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- c)** Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- d)** Intervir: assumir a execução do contrato;
- e)** Informar: a Administração, o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento do serviço e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização;
- f)** Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g)** Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h)** Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i)** Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j)** Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao seu superior aquelas que dependam de providências com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k)** Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l)** Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m)** Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n)** Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência dos desempenhos das suas atividades.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

4.4. Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente (Lei 8666/93), atestar as notas fiscais, devendo conferir previamente se os valores e descrição do serviço estão corretos e se os impostos correspondentes aos mesmo estão devidamente discriminados, encaminhando-as diretamente ao setor competente da Contratante, a fim de providenciar a Nota de Liquidação;

4.5. A fiscalização por parte da Contratante não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, as responsabilidades do Contratado em eventuais falhas que venha cometer, mesmo que não identificadas pela fiscalização.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8.. 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.

5.9. Manter-se, durante a contratação, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

5.10. 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.

5.11. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.12. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços contratados à que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.

5.13. 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.

5.14. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência dos fornecimentos, bem como as contribuições devidas à Previdência Social,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para os Órgão/Entidade.

5.19. 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;

5.20. Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, na Lei nº. 10.520/2002, Decreto Estadual 840/2017 e suas alterações e o **Termo de Referência nº 010/2020/SPM**.



CLÁUSULA SÉTIMA – PLANILHA DOS SERVIÇOS

7.1. O quantitativo de fornecimento dos equipamentos devem atender as seguintes especificações:

ITEM	TCE/MT	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1. SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS - SIGADP					
1.1	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIGADP: DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA. INCLUINDO O TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE.	Und.	01		
1.2	LICENÇAS DE USO E SUPORTE DO SOFTWARE SIGADP: LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO E SUPORTE MENSAL DO SOFTWARE.	Mês	12		
2.	MODELAGEM DE PROCESSOS: MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	10		
3. COMPILAÇÃO DE ATOS NORTAIVOS					
3.1	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS EXISTENTES: CONDENSAR OS ATOS NORMATIVOS NUM ÚNICO DIPLOMA. AGREGAR, A UM ARTIGO OU NORMA EXCERTOS DE OUTROS ARTIGOS OU LEIS. OBTENÇÃO DO TEXTO VIGENTE DO ATO NORMATIVO OU LEI SEM AS REDAÇÕES ANTERIORES QUE JÁ TENHAM SIDO ALTERADAS OU REVOGADAS, IDENTIFICANDO APENAS O QUE REALMENTE ESTÁ EM VIGOR.	UNID.	10.000		
3.2	ATUALIZAÇÃO CONTINUADA DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS: DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO A CONTRATADA EFETUARÁ A COMPILAÇÃO DOS NOVOS ATOS NORMATIVOS PRODUZIDOS.	ATOS / ANO	200		
VALOR TOTAL DO LOTE					



CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ a seguir:

UNIDADE: 1

PROGRAMA: 1

PROJETO ATIVIDADE: 2003 – AÇÕES DE INFORMÁTICA

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES

CÓDIGO REDUZIDO: 20

FONTE: 00

CLÁUSULA NONA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Dá-se a este Contrato o valor total de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx), referente à prestação da execução dos serviços.

9.2. O pagamento será efetuado de acordo com a disponibilidade de recursos Câmara, podendo ser efetuado na totalidade em até 30 (trinta) dias da emissão da nota fiscal após o recebimento, mediante a apresentação da nota fiscal de prestação de serviços da contratada.

9.3. O pagamento será efetuado exclusivamente em conta corrente em nome da contratada, não sendo permitida a cobrança via boleto bancário.

9.4. Para a realização do pagamento, a contratada deverá apresentar à Secretaria de Patrimônio e Manutenção da Câmara Municipal de Cuiabá-MT, na rua Barão de Melgaço, s/n – Centro, a nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente realizados, devidamente acompanhada de sua regularidade fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

10.1. Somente haverá reajuste de preços durante a prestação dos serviços, em conformidade com as disposições contidas nas Leis Federais 8.880/94 e 9.069/95 e Medidas Provisórias depois de decorrido 01 (um) ano de vigência do contrato, obedecendo aos índices setoriais, apurados e fornecidos pela Fundação Getúlio Vargas, nos termos do Art. 3º, §1º da Lei nº 10.192, de 14/02/2001.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES/SANÇÕES

11.1. Quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a Nota de Empenho quando for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

fraude fiscal; garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais:

Sem prejuízo de outras sanções estabelecidas neste certame, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Contratante pelo prazo não superior a 02 (dois) anos; e,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à Contratante pelos prejuízos e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base nas letras “a”, “b” e “c”.

11.1.1. Nos termos dos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 e do artigo 7º da Lei 10.520/2002 ficam estipulados o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste Pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

11.2. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Contratante. Se a Contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Cuiabá, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

11.2.1. Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da notificação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

11.3. As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.4. A Contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE

12.1. A Contratante providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico <http://www.tce.mt.gov.br/> em até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura para ocorrer no prazo máximo de vinte dias, daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

13.1. As aquisições decorrentes deste contrato serão autorizadas, caso a caso, pela autoridade competente ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo, sempre com base nas estimativas de consumo, mediante prévia e obrigatória pesquisa de preços, onde se verifique que o preço registrado em ata encontra-se compatível com o de mercado.

13.2. As aquisições decorrentes deste contrato serão formalizadas através da emissão da Nota de Empenho e respectiva Ordem de Fornecimento. Caso a unidade necessite de regulamentação não prevista neste instrumento, desde que as normas contratuais não colidam com as cláusulas desta ata.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram este Contrato, o edital do **PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2020** e a proposta da empresa xxxxxxxxxxxx, classificada em 1º lugar nos itens do certame supranumerado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei 10.520/2002 no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

14.3. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho e respectiva Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente decorrente do Contrato.

14.4. Na hipótese do Contratado se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

14.5. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Cuiabá-MT, xx de xxxxx de 2020.

CONTRATANTE:

VER. MISAEL OLIVEIRA GALVÃO
Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá

CONTRATADA:

NOME DA EMPRESA
CNPJ Nº.

TESTEMUNHAS:

1º: _____
RG:
CPF/MF:

2º _____
RG:
CPF/MF: