



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 198/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2021

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

- 1.1.** Contratação de empresa especializada em soluções de gestão de documentos e assinatura digital de documentos eletrônicos baseada em Web com uso de certificados digitais e criação de autoridade certificadora própria, com gestão do ciclo de vida dos certificados, conforme especificações deste Termo de Referência, parte integrante do Edital.

2. DA JUSTIFICATIVA:

- 2.1.** Com o objetivo de aperfeiçoar o controle, a produtividade, e a eficiência/eficácia das atividades e ações desenvolvidas pelas Administrações Municipais, a CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA pretende garantir agilidade aos processos e documentos que tramitam internamente.
- 2.2.** Espera-se com esta iniciativa, garantir tempestividade e autenticidade aos atos administrativos e, conseqüentemente, promover soluções mais rápidas às demandas da sociedade, de maneira sustentável e definitiva, atendendo ao princípio da legalidade.
- 2.3.** A utilização de documentos digitais proporcionará à Administração Municipal, além da agilização dos processos e aumento da produtividade, uma maior segurança e confiabilidade das informações.
- 2.4.** Percebemos ainda que ocorrerá economia de gastos com espaço físico e aquisição de papel e outros itens relacionados ao arquivamento, manuseio e traslado.
- 2.5.** Em virtude do elevado número de documentos naturalmente gerados nas atividades da organização, a Administração Pública fica vulnerável no controle do seu arquivo.
- 2.6.** Acrescenta-se também o compromisso das Administrações Municipais com o meio-ambiente e a sustentabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.7.** Com o uso da tecnologia para gestão documental associado à possibilidade de certificação digital, haverá uma melhoria do controle e transparência dos processos, adquirindo assim uma ferramenta ideal para a administração cumprir a lei, com o menor custo, celeridade e segurança contra fraudes e ainda atendendo aos apelos da sustentabilidade, diminuindo o consumo e a impressão de papel.
- 2.8.** A continuidade dos serviços de gestão documental, mediante a utilização das tecnologias adequadas, possibilitará a melhoria e maior eficiência dos processos de trabalho e do Plano de Classificação Documental, facilidade na localização do documento em tempo hábil a qualquer momento e em qualquer local, maior controle na realização das atividades executadas pelos funcionários, incluindo aumento de produtividade e redução dos custos, principalmente com papel, copiadoras; segurança da informação, visto que permitirá perfis de acesso para diferentes usuários.
- 2.9.** Enfim, permitirá resguardar o acervo adquirido durante a execução dos projetos de uma administração, visando assim à melhoria organizacional.

3. DOS SERVIÇOS E VALORES DE REFERÊNCIA:

- 3.1.** A solução a ser fornecida deverá ser completa e atender aos itens elencados a seguir, de maneira global:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Saas – Serviço mensal	Unidade	12	R\$	R\$
2	Plataforma de emissão e Gestão de Certificados Digitais Privados - Criação de Autoridade Certificadora Privada	Unidade	1	R\$	R\$
3	Certificados digitais próprios com validade de até 5 anos	Unidade	500	R\$	R\$
4	Setup - Criação de instância e domínio na web da plataforma de gestão de documentos, treinamento da equipe técnica e usuários e Instalação técnica	Unidade	1	R\$	R\$
5	Serviços técnicos para integração de plataformas via API ou webservice	Hora	150	R\$	R\$
				TOTAL	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

Observações:

Item 1: Valor mensal da utilização da solução em modalidade SaaS (software as a service).

Itens 2 e 4: Valores devidos no momento da instalação, para a criação da AS e dainstância na web.

Itens 3 e 5: A Quantidade é uma estimativa, e a cobrança será realizada de acordo com a utilização real dos serviços.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

4.1. SOLUÇÃO DE ASSINATURA DIGITAL:

4.1.1. A CONTRATADA ficará a cargo de fornecer a solução de assinatura de documentos eletrônicos, digitais e digitalizados, em plataforma WEB com os seguintes requisitos funcionais mínimos:

- a) As soluções de assinatura digital e gestão eletrônica de documentos-GED, deverão estar integradas e serão complementares em suas funcionalidades;
- b) Todos os acessos à solução devem ser feitos de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações;
- c) A solução deverá disponibilizar carimbo do tempo com data e hora legal da assinatura do documento em conformidade com a ACT padrão ICP Brasil.
- d) A funcionalidade de assinatura do documento deverá ser provida pela solução de GED e deverá permitir que seja utilizada em sua interface web em sistemas operacionais Windows, Linux ou Mac OS, Android ou IOS sem a necessidade de instalação de componentes ou plugins pelo usuário administrador, ou seja o próprio usuário final colaborador da CONTRATADA deverá conseguir instalar e utilizar o componente/plugin auxiliar sem a necessidade de permissão de usuário administrador da máquina.

4.1.2. A solução deverá apresentar opções de assinatura digital e eletrônica.

4.1.3. A solução deverá realizar assinaturas digitais de acordo com os formatos padronizados de assinatura digital estabelecidos pela ICP-Brasil através do DOC-ICP-15.

4.1.4. A solução deve suportar os seguintes formatos de assinatura digital previstos na ICP-Brasil:

- a) Assinatura Digital com referência básica (AD-RB);
- b) Assinatura Digital com referência de tempo (AD-RT);
- c) A solução deverá gerar uma versão do documento para impressão, acrescentando em cada página protocolo com endereço e código único para validação do documento eletrônico no site do cliente, com todas as informações agregadas em um QR Code gerado de forma única para cada documento assinado.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

- d) Para cada documento assinado deverá ser gerado simultaneamente uma versão em PDF com manifesto de protocolo de assinaturas e outra versão no formato .p7s para conformidade com os padrões estabelecidos pela ICP Brasil.

4.1.5. Workflow de Assinaturas:

4.1.5.1. Disponibilizar facilidades para controlar o fluxo de coleta das assinaturas de um documento:

- a) Permitir definir tipos padrões de documentos, com definição de partes comuns que irão assiná-lo;
- b) Permitir definir a sequência de assinaturas pelas partes;
- c) Permitir definir a sequência de assinaturas das pessoas dentro de cada parte;
- d) Flexibilidade para incluir ou excluir partes em um documento ou pessoas dentro das partes;
- e) Possibilitar incluir pessoas para apenas acompanhar, assinar ou ambos;
- f) Enviar notificações para as pessoas seguindo a ordem de assinaturas definida para o documento;
- g) Avisar as partes quando o documento está vigente (todas as assinaturas necessárias foram colhidas);
- h) Permitir envio de mensagens e link para aplicativo WhatsApp com lembretes de assinaturas pendentes e informação do link para assinatura dos documentos ou do lote de documentos
- i) Permitir assinaturas eletrônicas por geo localização
- j) Permitir assinaturas digitais com certificados próprios armazenados em dispositivo HSM (hardware security module) na nuvem.
- k) Permitir assinaturas digitais com certificados ICP Brasil
- l) Publicar o documento ao término das assinaturas para futuras consultas.

4.1.6. Gestor de Solicitação de Emissão de Certificados Digitais:

4.1.6.1. Com intuito de garantir o gerenciamento das solicitações e emissões de certificados digitais de forma fácil e automatizada a ferramenta deve disponibilizar uma Solução WEB que proporcione:

- a) Possibilidade de geração de chaves criptográficas para criação de ACs Raiz e ACs secundárias, sem limites de emissão;
- b) Informações sobre emissão de Certificados Digitais, tais como: quantidade emitida, Nome, data de criação e status de emissão;
- c) Controle e criação de Perfis para administradores e usuários.

4.1.7. Integração:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

4.1.7.1. Disponibilizar API's e WEBSERVICES que permitam aos sistemas legados da CONTRATANTE se integrar à Solução tornando possível automatizar, no mínimo, as seguintes tarefas:

- a) Incluir documentos;
- b) Consultar status de documentos/processo de workflow; fazer download de documentos;
- c) Excluir documentos;
- d) A Solução deve poder ser adequada à identidade visual da CONTRATANTE.

4.2. CONFIGURAÇÃO E TREINAMENTO:

4.2.1. Configuração do Software Gestão Eletrônica de Documentos:

4.2.1.1. A CONTRATADA deve instalar e configurar o software de gestão eletrônica de documentos e assinatura digital para a CONTRATANTE.

4.2.2. Treinamento:

4.2.2.1. O treinamento deve ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, após a capacitação o usuário deve estar apto a operar o sistema da CONTRATADA. As horas utilizadas para o treinamento serão debitadas no banco de horas contratado.

4.2.3. Consultoria:

4.2.3.1. A CONTRATADA deve prestar serviços de consultoria especializada, para o planejamento, desenvolvimento, implantação e acompanhamento de soluções processuais que envolvem certificação digital e digitalização.

4.2.3.2. A CONTRATANTE deve ter um banco de horas a combinar com a CONTRATADA para executar os serviços citados acima.

4.3. SUPORTE E MANUTENÇÃO:

4.3.1. A CONTRATADA deverá propor a manutenção anual e atualização do software no período de vigência do contrato com valores e condições estabelecidas em destaque.

4.3.2. A CONTRATADA deverá propor a suporte técnico do software no período de vigência do contrato. Esse serviço de suporte deverá contemplar o seguinte destaque no quadro de chamados técnicos (SLA):

- a) Caracterização do chamado: data e horário a partir do qual a CONTRATADA comprovadamente seja acionada, através de WEB ou telefone;
- b) Paralisação total: paralisações do Portal que impossibilitem por completo a sua utilização;
- c) Paralisação parcial: paralisação ocasionada por falhas no Portal que, embora permitam a utilização de algumas de suas funções, prejudiquem a performance do mesmo;
- d) Resposta inicial: limite de tempo, a partir da abertura do chamado, que a CONTRATADA terá disponível para enviar comunicação à CONTRANTE, informando que tomou



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

conhecimento do chamado e está providenciando as soluções necessárias para o problema.

Tempo de Resposta		
Tipo de Demanda	Tempo Máximo	Descrição
Severidade 1	4 horas úteis	Primeiro contato para atendimento do chamado
Severidade 2	8 horas úteis	
Severidade 3	16 horas úteis	

- e) Tempo de Resposta: Após a abertura do chamado, será apresentada uma solução em um prazo pré-determinado, conforme descrito na tabela a seguir:

Tempo de Solução			
Tipo de Demanda	Definição	Tempo Máximo	Descrição
Severidade 1	Paralisação ou falha no sistema que possa ocasionar prejuízos à Contratante.	3 dias úteis	Finalização do chamado
Severidade 2	Falha no produto contornável com outras ações dentro do sistema.	5 dias úteis	
Severidade 3	Falha que não impossibilita o uso do sistema.	10 dias úteis	

5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 5.1. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços.
- 5.2. Apresentar relação com endereços, telefones e nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.
- 5.3. Executar os serviços em conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas, dentro dos prazos determinados e com os rigores previsíveis em normas de regência.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

- 5.4. Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar o serviço.
 - 5.5. Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Câmara Municipal de Diadema ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização da CONTRATANTE.
 - 5.6. Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução dos serviços, objeto do contrato.
 - 5.7. Cientificar a Câmara Municipal de Diadema do andamento da prestação de serviço, quando for o caso.
 - 5.8. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar à CONTRATANTE quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
 - 5.9. Participar ao poder público, com antecedência necessária, eventuais diligências a seu encargo.
 - 5.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.
- 6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**
- 6.1. Indicar o responsável pela Fiscalização do contrato;
 - 6.2. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 7. DA FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- 7.1. Fica desde já determinada que a Gestão do Contrato ficará a cargo do servidor responsável pela Divisão de Licitações e Gestão de Contratos.
 - 7.2. A Fiscalização Técnica, responsável pelo ateste da prestação de serviços e abertura de chamados técnicos ficará a cargo do servidor responsável pela Divisão de Tecnologia da Informação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.3. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

8. DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será efetuado no quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, após a apresentação do documento de cobrança, devidamente atestado pelo Fiscal do Contrato.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos dentro do prazo determinado pelo Gestor do Contrato, às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidade cabíveis.

9. DA VIGÊNCIA:

9.1. O contrato oriundo deste Pregão Eletrônico terá vigência inicial de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, caso haja interesse entre as partes, na forma do Artigo 57, II, LF 8.666/93.

10. DA RESCISÃO:

10.1. A rescisão poderá dar-se nos casos previstos em Lei, sempre garantido o direito do contraditório e ampla defesa, ou unilateralmente com aviso por escrito em prazo não inferior a 90 (noventa) dias do vencimento do contrato.

10.2. O prazo em comento deverá ser respeitado pela CONTRATADA, caso não haja interesse na renovação contratual.

11. DAS PENALIDADES:

11.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas neste Pregão Eletrônico, a Administração reserva-se o direito de aplicar ao adjudicatário:

a) Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, pelo descumprimento parcial do contrato até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Multa de 0,6% (seis décimos por cento) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia até o limite de 30 (trinta) dias, quando será considerado o contrato rescindido de pleno



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

direito, com aplicação das sanções previstas pelos Artigos 77 usque 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

c) Multa correspondente a diferença de preços resultante de novo pregão realizado pela Administração e demais prejuízos a que der causa.

11.2. Se os pagamentos das multas não forem satisfeitos no prazo fixado, sua cobrança será efetuada judicialmente.

12. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E SEUS ANEXOS:

12.1. O Edital nº 012/2021 e seus Anexos são parte integrante do Contrato, sendo desnecessária a repetição de suas cláusulas e condições.

Diadema, 20 de dezembro de 2021.

CRISTIANE DOS SANTOS

Pregoeira