



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### EDITAL

PROCESSO CM Nº 1031/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023

A Câmara Municipal de São Caetano do Sul por autorização do Senhor Presidente, mediante Pregoeiro, indicado pela Portaria nº 12.283/2023, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Federal nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 9459/2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como as condições a seguir estabelecidas.

### 1- PREÂMBULO

1.1 A sessão pública será realizada na Câmara Municipal de São Caetano do Sul, situada à Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul – SP, **no dia 13 de abril de 2023, com início às 10:00 horas, horário de Brasília – DF**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

1.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

1.3 As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.4 Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço retro mencionado, na sessão de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

### 2- DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**2.1 A presente licitação tem por objeto a seleção de proposta visando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de informática para implantação/conversão, suporte técnico, manutenção, sustentação, coordenação, desenvolvimento, customização e treinamento, contemplando as licenças de uso permanente de uma plataforma tecnológica integrada para o legislativo em ambiente web, conforme especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I), pelo período de 12 (doze) meses.**

### 3- DA FORMALIZAÇÃO DE IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E CONSULTAS AO PROCESSO

3.1 A formalização de impugnações, recursos e consultas ao processo, observados os prazos legais, serão dirigidas ao Pregoeiro e será efetivada através de documento com identificação do Processo e número do Pregão devendo ser entregue na Câmara Municipal, no Setor de Pregão, no horário das 09 às 17 horas. Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos através dos telefones:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

(11) 4228-6006/ (11)4228-6416, sempre dirigido ao Pregoeiro ou ainda, através do e-mail [licitacao@camarascsp.gov.br](mailto:licitacao@camarascsp.gov.br)

3.2 Não serão aceitas consultas ou reclamações efetivadas através de ligação telefônica ou consulta verbal.

### **4 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

4.1. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4.2 Os lances obedecerão ao seguinte fator de redução: **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, tomando-se por base, observada a redução mínima, o último lance ofertado.

4.3 O valor máximo estimado para a contratação do objeto da presente licitação é de **R\$ 1.996.045,00 (um milhão novecentos e noventa e seis mil e quarenta e cinco reais)**.

### **5- DA PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 01)**

5.1 A Proposta comercial deverá ser elaborada nos moldes do **Anexo II** do presente Edital.

### **6- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)**

#### **6.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração de comprovação de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **Anexo VI** deste edital.

**6.2 Caso os documentos acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.**

### **7- DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de Regularidade, mediante certidão conjunta negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União instituída pela Portaria RFB/PGFN nº 1.751/2014,



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

inclusive quanto seguridade social, respeitando a unificação estabelecida conforme orientação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede e da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários;

e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

g) Prova da Regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN do Município de São Caetano do Sul, emitida pelo site: <http://cadin.saocaetanodosul.sp.gov.br>.

g1) **Todas as licitantes deverão apresentar o documento exigido na alínea “g” do item 7, inclusive aquelas que não se encontram sediadas neste município, em cumprimento ao inciso I, do artigo 3º, da Lei 5.581/2017.**

### **7.1 Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas.**

## **8- DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 90 (noventa) dias da data deste pregão. **Poderão participar do processo licitatório empresas em processo de recuperação judicial, nos termos e condições estabelecidos nos precedentes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Processos TC-3987.989.15-9 e TC-4033.989.15-3), verificada a viabilidade econômico-financeira da empresa no que se refere ao bom andamento do plano de recuperação deferido.**

8.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionando expressamente, em cada balanço, o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número de autenticação do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar 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 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. Será admitida, evidentemente, a autenticação eletrônica, caso a escrituração contábil seja eletrônica e deste modo transmitida via SPED à Receita e a registro da respectiva Junta Comercial.

**8.2.1. No caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.**

**8.2.2. As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente.**

8.3. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, ou seja, quando a licitante dispuser de Índice de Liquidez Geral (ILG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC)



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

igual ou superior a 1,0 (um) inteiro, e Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou inferior a 1,0 (um) inteiro, cujo resultado será obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

### **ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL**

Ativo Circulante + Realizável em longo prazo

---

Passivo Circulante + Exigível em longo prazo

### **ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE**

Ativo Circulante

---

Passivo Circulante

### **ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL**

Passivo Circulante + Exigível em longo prazo

---

Ativo Total

8.4 A licitante que apresentar resultado diverso do exigido no item 8.3, para ser considerada habilitada no quesito Qualificação Econômico-Financeira, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

## **9- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.1 A licitante deverá comprovar a aptidão para a prestação dos serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos da súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo<sup>1</sup>, no que couber.

9.2 Entende-se por pertinentes e compatíveis o (s) atestados (s) com que comprove (m) capacidade de fornecimento de no mínimo 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto ora licitado, apresentando características semelhantes de complexidade tecnológica e operacional equivalentes ou superiores às atividades de maior relevância deste certame, quais sejam, os serviços de informática para implantação/conversão, suporte técnico, manutenção, sustentação, coordenação, desenvolvimento, customização, e treinamento, contemplando:

---

<sup>1</sup> SÚMULA Nº 24 - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- **Licença de uso de uma plataforma tecnológica integrada para o legislativo em ambiente web.**

9.2.1 Será permitido o somatório de atestados para efeito da comprovação do item 9.2.

9.3 O atestado deverá ser datado, constar o CNPJ da empresa e seu endereço completo, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

9.4 A licitante deverá apresentar **declaração** em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, informando que é a desenvolvedora dos sistemas ofertados e se comprometendo a apresentar, caso classificada em primeiro lugar, antes do início da Sessão de Prova de Conceito/Teste de Conformidade (Anexo VII) a relação nominal de cada um dos profissionais abaixo indicados, juntamente com os respectivos certificados de conclusão de curso, bem como a documentação prevista no item 9.4.6, conforme segue:

9.4.1 Coordenador de serviços:

9.4.1.1 Deverá apresentar Diploma devidamente registrado no M.E.C. ou Certificado de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo M.E.C; e apresentar certificação em projetos (PMP® e PMI-RMP®) pelo PMI® (Project Management Institute), (PSM®) pelo Scrum.org. e certificação ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management, com experiência comprovada através de contratos, ou atestados de prestação de serviços, em coordenação de projetos de TI em sistemas de gestão pública;

9.4.2 Profissional de Tecnologia da Informação - Analistas de sistemas:

9.4.2.1 Deverá apresentar Diploma devidamente registrado no M.E.C. ou Certificado de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo M.E.C; com experiência comprovada através de contratos, ou atestados de prestação de serviços, de análise de sistemas em gestão pública;

9.4.3 Profissional de Tecnologia da Informação - Analista de Suporte:

9.4.3.1 Deverá apresentar Diploma devidamente registrado no M.E.C. ou Certificado de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo M.E.C; com experiência comprovada através de contratos, ou atestados de prestação de serviços, em análise de suporte em sistemas de gestão pública;

9.4.4 A prova de vínculo dos profissionais citados acima com empresa licitante se dará nos termos da Súmula 25 do TCE/SP<sup>2</sup>, podendo se dar mediante Contrato Social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços;

9.4.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

---

<sup>2</sup> SÚMULA Nº 25 - Em procedimento licitatório, a comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

9.4.6 A licitante deverá apresentar certificado(s) de registro de programa de computadores, emitido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial ou outro meio de prova idôneo, e Registro em nome da licitante de parceria com a(s) empresa(s) fabricante(s) do banco de dados e suas linguagens de programação similares as listadas em sua proposta.

### **10- DAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

**10.1 OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS, EM CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE OU EM PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DA IMPRENSA OFICIAL OU POR SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.**

**10.2 EVENTUAIS DOCUMENTOS A SEREM AUTENTICADOS PELOS SERVIDORES SERÃO CONFERIDOS E AUTENTICADOS COM ANTECEDÊNCIA DE 15 (QUINZE) MINUTOS DO HORÁRIO PARA ABERTURA DO CERTAME.**

**10.3 OS DOCUMENTOS EMITIDOS VIA INTERNET SERÃO CONFERIDOS PELO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, NA SESSÃO PÚBLICA.**

**10.4 OS DOCUMENTOS REQUERIDOS NO PRESENTE CERTAME PODERÃO SER ASSINADOS POR MEIO DE ASSINATURA DIGITAL, EM CONFORMIDADE COM A MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200/2001, DESDE QUE SEJA POSSÍVEL VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA.**

### **11- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 As despesas com a execução do presente certame onerarão a dotação orçamentária de nº 01.01.01.01.031.0001.2089.33903900 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica.

### **12- DA PARTICIPAÇÃO**

12.1 As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital completo e seus anexos por meio eletrônico **[www.camarascsp.gov.br](http://www.camarascsp.gov.br)**, ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição na Câmara Municipal de São Caetano do Sul no endereço mencionado no item 1.1 do presente Edital.

12.2 É importante o acesso frequente à página eletrônica da Câmara Municipal, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre o edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, juntos ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

**12.3 O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006, atendendo ao direito de prioridade para a microempresa e empresa de pequeno porte para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances (disputa de preços).**

12.4 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

a) Em processo de falência ou concordata ou em regime de recuperação judicial, sob o concurso de credores, em dissolução ou em liquidação. **Poderão participar do processo licitatório**





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

**empresas em processo de recuperação judicial, nos termos e condições estabelecidos nos precedentes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Processos TC-3987.989.15-9 e TC-4033.989.15-3), verificada a viabilidade econômico-financeira da empresa no que se refere ao bom andamento do plano de recuperação deferido;**

- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Que possuam os administradores ou detentores do controle da empresa participante desta licitação, vínculo direto ou indireto com o Município de São Caetano do Sul (Poder Executivo / Poder Legislativo) ou com quaisquer dos responsáveis por esta licitação, nos termos do art. 9º, da Lei federal nº 8.666/93.
- d) Possuir em seu Contrato Social ou Estatuto finalidade ou objeto incompatível com o objeto deste Edital.

### **13- DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

13.1 Para participar do pregão, a licitante deverá se credenciar na data e horário designados no presente Edital.

13.2 O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou ocupar cargo assemelhado na empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como o documento original de identidade com foto para conferência;
- b) Em se tratando de procurador, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em questão, bem como o documento original de identidade com foto do representante para conferência.
- c) Em sendo Procurador deverá ser apresentado Contrato social ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito.
- d) As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para a os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº. 123/2006.

13.3 Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

13.4 A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela empresa Licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na proposta escrita.

13.5 O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal do mesmo ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### **14- DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”**

14.1 Todos os licitantes deverão entregar em separado, declaração **(fora dos envelopes)** de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo III**), em papel timbrado da empresa.

14.2 Os licitantes que se encontrarem na condição de pequena empresa, deverão apresentar o **Anexo IV** e o **Anexo V** -Declaração de que se encontram enquadrada na condição de microempresa e empresa de pequeno porte.

14.3 Os envelopes deverão ser opacos e estar devidamente lacrados, constando externamente os seguintes dados:

#### **ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

##### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023**

Abertura dia 13/04/2023 às 10:00 horas

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

#### **ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO**

##### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023**

Abertura dia 13/04/2023 às 10:00 horas

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

14.4 A proposta de preços deverá estar integralmente preenchida, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados no **Anexo II**, em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

14.5 Os preços unitários ou globais, conforme definido no **Anexo II – Proposta Comercial** deverão ser expressos em moeda corrente nacional, e em algarismos com no máximo duas casas decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

14.6 Aos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, e demais componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

14.7 O prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão.

14.8 A licitante deverá atender para execução do objeto da presente licitação aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

14.9 O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, expresso em R\$ (reais), tanto em algarismo, como por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência;

14.10 A licitante deverá indicar as marcas e modelos dos produtos e demais especificações detalhadas quando for exigido no Anexo I e Anexo II.

14.11 Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou quantidades contidas nos Anexos I e II deste Edital serão desclassificados.

14.12 Poderão ser admitidos pelo pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

14.13 O envelope nº 02 – Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior os documentos devidamente autenticados.

14.14 Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade.

14.15 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

### **15- DA ABERTURA DA PROPOSTA E JULGAMENTO**

15.1 O Pregoeiro dará início à Sessão Pública, na data e horários previamente designados, emitindo breve explanação acerca do objetivo da realização do certame licitatório, iniciando o credenciamento dos interessados presentes.

15.2 Após o credenciamento as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, **Anexo III**, em separado dos envelopes de proposta comercial e habilitação, e no caso de ME e EPP, com os envelopes, separadamente, os documentos constantes dos **Anexos IV e V**.

15.3 Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

15.4 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas e reprovadas as propostas, respectivamente:

a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

15.5 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou, ainda, se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

15.6 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

15.7 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) Em não havendo pelo menos 03 (três) na condição definida no subitem "a", serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

15.8 Na hipótese de exigência de amostras, catálogos e/ou outros documentos técnicos, uma vez constados no Termo de Referência (Anexo I), estes poderão ser analisados concomitantemente com a proposta comercial, ou, ser a Sessão suspensa para análise dos mesmos.

15.8.1 A critério da Câmara Municipal de São Caetano do Sul poderão ser convocados outros funcionários desta Edilidade para emissão de pareceres técnicos.

15.9 O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 4.1 do Edital.

### **16- DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

16.1 O Pregoeiro convidará individualmente e de forma ordenada as licitantes selecionadas a formular lances, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços, aplicando-se o fator de redução constante do item 4.2 do Edital.

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

16.3 A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

16.4 Neste momento deverá o Pregoeiro verificar se há licitante na condição de pequena empresa, e em caso positivo, indagar se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas, trazidas pelas Lei Federal nº 123/2006.

16.5 Nas licitações do tipo menor preço, será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei nº 123/2006.

16.6 Entende-se por empate, as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada ou de menor preço.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

16.7 Na hipótese de empate, nos termos das Lei Federal nº 123/06, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o contrato em seu favor.
- b) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta verbal, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, por item em situação de empate, se caso for, sob pena de preclusão.
- c) Não ocorrendo à contratação na forma do item “b”, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrarem em situação de empate, na ordem classificatória, para exercerem os mesmos direitos.
- d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá primeiro apresentar a melhor oferta.

16.8 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas apresentadas na ordem crescente de valores.

16.9 Poderá o Pregoeiro negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

16.10 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

16.11 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será determinado pelo Pregoeiro a abertura do envelope de nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

### **17- DA HABILITAÇÃO**

17.1 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

17.2 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

17.3 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

17.4 Caso a proponente classificada com o menor preço desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente e negociará com seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### **17.5 A licitante devidamente enquadrada como microempresa e/ou empresa de pequeno porte em conformidade com a Lei Federal nº 123/06 e alterações posteriores, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências.**

17.6 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Federal nº 123/06 e alterações posteriores, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante foi declarado vencedor, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

17.6.1 O prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte mencionado no item anterior poderá, a critério do Sr. Pregoeiro, mediante requerimento do licitante, ser prorrogado por igual período.

17.7 A não regularização da documentação pelo prazo concedido no item 17.6. e eventualmente ao prazo do item 17.6.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8666/93.

17.8 Encerrada a sessão pública do pregão, observada a comprovação da regularidade fiscal para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstas nos itens do edital, a licitante declarada vencedora, independentemente de sua condição de microempresa e empresa de pequeno porte, deverá entregar no prazo de até 02 (dois) dias após a reunião do pregão, nova proposta de preço, devidamente formalizada e readequada ao lance verbal vencedor, sob pena de decair seu direito à contratação.

### **18- DOS PRAZOS DE IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS**

18.1 As impugnações ao edital serão recebidas até dois (02) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, e deverá ser dirigida ao pregoeiro nos termos constantes no item 3.1. deste instrumento.

18.2 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos, relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e funcionários da Câmara Municipal, através de requerimento por escrito, enviados pelo e-mail: [licitacao@camarascsp.gov.br](mailto:licitacao@camarascsp.gov.br), no prazo de até dois dias úteis anteriores à data da abertura da Sessão Pública.

18.3 Deferida a impugnação contra o ato convocatório e preenchidos os requisitos legais, será designada nova data para realização do certame.

### **19 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

19.1 Caberá recurso nos casos previstos, devendo o licitante manifestar, após o término da sessão, motivadamente sua intenção de interpor recurso, registrando em ata a síntese de suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de três (03) dias úteis, ficando os demais licitantes convocados a apresentar contrarrazões em igual número de dias (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

19.2 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

19.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

19.4 O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

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

19.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados pelo correio, e-mail ou em desacordo com o estabelecido no item 3.

### **20- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

20.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso, e atendidas as especificações previstas quanto à **PROVA DE CONCEITO/TESTE DE CONFORMIDADE**, estabelecida no **ANEXO VII** do presente Edital.

20.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo pregoeiro do objeto ao proponente vencedor, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

20.3 Após a homologação os envelopes Documentação das licitantes desclassificadas ou que restaram vencidas na fase de lances, que não forem retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, serão destruídos.

### **21- DO CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE**

21.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses.

21.2 Após adjudicado e homologado o presente certame, a licitante declarada vencedora deverá comparecer dentro de até 02 (dois) dias contados da convocação para a assinatura do contrato respectivo.

21.3 Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 21.2 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

21.4 Constam da Minuta de Contrato que compõe o **ANEXO VIII**, as condições e prazo para entrega, a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.

### **22 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

22.1. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo gestor do contrato, após a implantação total dos sistemas licitados para verificação da conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), lavrando-se o respectivo termo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

22.2. Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações do gestor do contrato no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o qual será efetuado novo exame dos serviços.

22.3. Na segunda oportunidade, os serviços deverão apresentar perfeitas condições de serem recebidos definitivamente, sendo que, se não estiverem em ordem, a CONTRATADA poderá sofrer aplicação das penalidades cabíveis.

22.4. **RECEBIMENTO DEFINITIVO** - Decorrido o prazo e inexistindo falhas ou incorreções, o gestor do contrato, lavrará o "Termo de Recebimento Definitivo", após reexaminados os serviços e desde que estejam em perfeitas condições, mediante requerimento da CONTRATADA, de acordo com o disposto no art. 73, II, "b" da Lei Federal nº 8.666/93.

22.5 A empresa vencedora assumirá inteira responsabilidade pela entrega que efetuar, de acordo com as especificações constantes no presente Edital e Anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor quanto às condições dos serviços entregues, ressalvando que o recebimento definitivo não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços.

### **23 - DAS PENALIDADES**

23.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas neste Edital, e do contrato (**ANEXO VIII**), fazendo o mesmo parte integrante deste instrumento convocatório, a "CONTRATANTE" reserva-se no direito de aplicar à "CONTRATADA":

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre a parte da obrigação não cumprida;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) por descumprimento total do Contrato;
- c) Multa de 0,5% (meio por cento) por dia, sobre o valor da parcela em atraso.

23.2 Se o pagamento da multa não for satisfeito no prazo estabelecido, sua cobrança será efetuada judicialmente, na forma da lei.

23.3 As penalidades previstas no Edital e no Contrato serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

23.4 A "CONTRATADA" estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, a serem aplicadas no caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.

### **24- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1 É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, Equipe Técnica e Equipe Jurídica, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

24.2 Em caso de dúvida quanto à especificação dos produtos, a área técnica poderá solicitar documentos que comprovem que o mesmo se encontra de acordo com as normas vigentes, sendo o ônus por parte da CONTRATADA.

24.3 Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

24.4 Desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

24.5 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

24.6 Poderá ser permitida a subcontratação do objeto da presente licitação desde que haja comprovada justificativa e expressa anuência da CÂMARA. Sendo que a responsabilidade e todas as obrigações decorrentes de eventual subcontratação será integralmente da CONTRATADA e não implicará em acréscimo no valor global.

24.7 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

24.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

24.9 A Câmara Municipal de São Caetano do Sul se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

24.10 A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que publica os atos oficiais da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

24.11 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, acréscimos ou supressões no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

24.12 O foro da Comarca de São Caetano do Sul é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

24.13 Este Edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação.

### **Anexos que são partes integrantes e indissociáveis do presente Edital:**

**Anexo I** - Termo de Referência;

**Anexo II** - Proposta Comercial;

**Anexo III** - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**Anexo IV** - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação para as ME e EPP;

**Anexo V** - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL**

**Anexo VI - Modelo de Declaração de Regularidade no Ministério do Trabalho;**  
**Anexo VII - Prova de Conceito/Teste de Conformidade;**  
**Anexo VIII - Minuta de Contrato**

São Caetano do Sul, 29 de março de 2023.

**ECLERSON PIO MIELO**  
Presidente



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **PROCESSO CM Nº 1031/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de informática para implantação/conversão, suporte técnico, manutenção, sustentação, coordenação, desenvolvimento, customização, e treinamento, contemplando as licenças de uso permanente de uma plataforma tecnológica integrada para o legislativo em ambiente web.

#### **OBJETIVOS**

Dar suporte a Diretoria de Tecnologia da Informação no que tange a garantia de eficiente gestão e adequada operação dos sistemas do Legislativo por meio de processos estruturados de desenvolvimento, suporte e manutenção dos sistemas de informação para a Câmara Municipal, gerando uma configuração ordenada da operação e da evolução do ambiente, melhorando custos operacionais e nível de atendimento a partir de otimização dos processos de negócio e estabelecimento de fluxos de trabalho por meio de análise de negócio, levantamento de requisitos, modelagem dos dados e da integração entre os sistemas existentes na Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

#### **BENEFÍCIOS ESPERADOS**

São esperados os seguintes benefícios com a presente contratação:

- Maior capacidade de planejamento de evolução dos serviços na Câmara Municipal de São Caetano do Sul, incluindo a integração entre sistemas, reduzindo os esforços sobrepostos e redundantes, bem como aumentando o reuso de componentes e rotinas automatizadas;
- Maior produtividade no processo de desenvolvimento, melhorando a comunicação e clareza de demandas da presidência, dos vereadores, dos setores da Câmara e o Setor de Tecnologia da Informação;
- Agilidade no atendimento às novas demandas, no suporte e manutenção dos sistemas utilizados na Câmara de São Caetano do Sul;
- Validação e Manutenção da documentação dos sistemas e serviços de tecnologia da informação;
- Garantia de sustentação e continuidade dos processos por meio de uma base de conhecimento consistente.

#### **JUSTIFICATIVA**

A Diretoria de Tecnologia da Informação, Inovação e Integração da Câmara Municipal é responsável por uma quantidade significativa de demandas, muitas delas provenientes da Diretoria Legislativa, que se transformam em serviços de tecnologia, processos, e sistemas de informação, envolvendo muitos profissionais internos e externos.

Com a rotina da organização, mudanças na legislação, novas tecnologias disponíveis, dentre outras variáveis, é imprescindível garantir a evolução contínua dos principais sistemas de base da Câmara dentro de cronogramas preestabelecidos e em conformidade com as mudanças que acontecem continuamente em decorrência do dinamismo dos sistemas e da evolução tecnológica.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Diante dos desafios acima descritos é fundamental a contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da Informação com ampla experiência, conhecimento e expertise para o fornecimento de licenças de uso de sistemas para o Legislativo, análise de negócios e gestão de projetos de sistemas informatizados aplicados ao Legislativo, de forma a oferecer apoio técnico e de gestão, que garantam desenvolvimento, suporte e manutenção adequados, a fim de melhorar continuamente os níveis de serviços do Legislativo, permitindo que a Câmara obtenha mais vantagens com o uso das ferramentas informatizadas de gestão.

### **1. ETAPAS DE TRABALHO DE IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS**

**1.1.** Para atingir os objetivos descritos neste documento, o plano deverá prever a participação da contratada na conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência. O plano deverá prever a atuação da contratada de forma direta no processo de implantação e capacitação com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia na Câmara. O plano de implantação/conversão e migração de dados deverá considerar no mínimo os seguintes processos de documentação, gerenciamento e execução deste serviço: levantamento de requisitos, escopo, cronograma, equipe, qualidade, parametrizações, operacionalizações necessárias, análise de riscos, comunicação e mudanças para a plataforma tecnológica integrada para o legislativo. Este plano deverá ser orientado pelas melhores práticas de gestão de projetos preconizadas pelo PMI® (Project Management Institute) baseados em: PMBOK, Scrum e utilização de Metodologias Ágeis; UML; e filosofia ITIL.

**1.1.1.** Para consecução desta etapa a Contratada deverá manter alocado em período integral nas instalações da Câmara 01(um) Analista de Sistemas Sênior, pelo período de 30 dias, a fim de executar o plano de implantação/conversão e migração dos dados, totalmente alinhado com o cenário operacional e técnico da Câmara. Este profissional deverá ser continuamente acompanhado pelo Coordenador de serviços, a ser disponibilizado pela Contratada, que deverá neste período participar de forma impreterível de todas as reuniões realizadas com a equipe da Câmara. O Coordenador de serviços prestará os serviços exclusivamente para a Contratante de forma remota, mas deverá estar presente na Câmara sempre que solicitado pelo Administrador do Contrato.

**1.2.** A Câmara Municipal de São Caetano do Sul manterá equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

**1.3.** A Câmara Municipal de São Caetano do Sul fornecerá todos os dados a serem convertidos com seus respectivos layouts. No processo de migração dos dados nenhuma informação deve ser descartada. Todas as informações já processadas e, portanto, disponíveis na base de dados atualmente utilizada pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul, deverão ter sua integridade preservada.

**1.4.** A etapa em questão consiste na efetivação da implantação da plataforma tecnológica do Legislativo, a qual será acompanhada de um relatório exclusivo, intitulado "Gerenciamento da



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Implantação/Conversão e Migração de Dados". Ademais, serão entregues as licenças da plataforma tecnológica que será utilizada pelo Poder Legislativo, o dicionário de dados, as chaves estrangeiras e índices das tabelas e seus relacionamentos, bem como os códigos fontes de programação, juntamente com quaisquer outros documentos correlacionados. É importante destacar que a entrega do referido conjunto documental deverá ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço.

### **2. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, SUSTENTAÇÃO E COORDENAÇÃO.**

**2.1.** Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.

**2.2.** Constituem exceções ao SLA:

**2.2.1.** Caso fortuito ou força maior;

**2.2.2.** Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da Contratada;

**2.2.3.** Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo Contratante;

**2.2.4.** Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 8:00 às 18:00 horas;

**2.2.5.** Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a Contratada não tenha controle direto.

**2.2.6.** Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela Contratada, em suas próprias instalações. Contudo a Contratada deve atender aos clientes usuários da Contratante sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

**2.3.** Os serviços de evolução e manutenção do sistema a ser implantados implica os seguintes itens, a saber:

**2.3.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

**2.3.2. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

**2.3.3. ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

**2.4.** Condições para prestação dos serviços deverá ser compreendida de acordo com a tabela abaixo:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Contratante deve formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Contratante, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

**2.5.** Para os serviços de suporte técnico, manutenção, sustentação, adaptação e disponibilidade da solução, obriga-se a adotar medidas de controle visando a um eficaz relacionamento com os setores do Legislativo de forma a ensejar o melhor desempenho e qualidade dos serviços contratados, fazendo o suporte dos serviços englobados por este edital.

**2.6.** Para consecução desta etapa a Contratada deverá manter alocado em período integral nas instalações do Câmara, durante toda a vigência do contrato, 02(dois) Analistas de Suporte Pleno, que irão atuar de forma contínua e ativa na manutenção, sustentação e suporte dos sistemas e controle dos serviços desenvolvidos pela Contratada. Estes profissionais deverão ser continuamente acompanhados pelo Coordenador de serviços, disponibilizado pela Contratada. O coordenador de serviços deverá manter-se à disposição da Câmara durante a vigência do contrato, bem como estar presente ou em participação remota sempre que solicitado pelo Administrador do Contrato e/ou por demanda de quaisquer dos setores do Legislativo da Câmara.

**2.7.** O produto desta etapa será composto por relatórios mensais, intitulados por Relatório de prestação dos serviços de informática para o sistema do Legislativo. Nestes relatórios deverão constar, de forma detalhada, todas as ações desenvolvidas pela contratada no período, contendo em anexo todos os documentos gerados.

### **3. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E CUSTOMIZAÇÃO.**

**3.1.** Para os serviços de desenvolvimento, e customizações, obriga-se a adotar medidas de controle visando a um eficaz relacionamento entre os setores do Legislativo de forma a possibilitar o melhor desempenho e qualidade dos serviços contratados, fazendo o desenvolvimento de novas





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

funcionalidades.

**3.2.** Para consecução desta etapa a Contratada deverá manter a disposição da Contratante, durante toda a vigência do contrato, 02(dois) analista de sistemas, que irão atuar de forma contínua e ativa no desenvolvimento de novas funcionalidades para a Contratada. Estes profissionais deverão prestar os serviços exclusivamente para a Contratante e poderão prestar os serviços de forma remota, estes profissionais deverão ser continuamente acompanhados pelo coordenador de serviços da Contratada.

**3.3.** Os profissionais deverão se manter à disposição da Câmara durante a vigência do contrato, bem como estar presente ou em participação remota sempre que solicitado pelo Administrador do Contrato e/ou por demanda de quaisquer dos setores do Legislativo da Câmara.

**3.4.** O produto desta etapa será composto por relatórios mensais, intitulados por Relatório de prestação dos serviços de informática para o desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações para o sistema do legislativo. Nestes relatórios deverão constar, de forma detalhada, todas as ações desenvolvidas pela contratada no período, contendo em anexo todos os documentos gerados.

### **4. SERVIÇO DE TREINAMENTO**

**4.1.** Para os serviços de treinamento para os usuários da Contratante, obriga-se a adotar medidas de controle visando a um eficaz relacionamento com os setores do Legislativo, proporcionando um melhor desempenho e qualidade dos serviços contratados, fazendo os treinamentos dos módulos da Plataforma tecnológica do Legislativo.

**4.2.** Para atingir os objetivos de um efetivo treinamento, a Contratada deverá elaborar um plano de treinamento que deverá prever a atuação da contratada de forma direta no processo de treinamento e capacitação com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para o uso da plataforma tecnológica do Legislativo na Câmara. O plano de treinamento deverá considerar, no mínimo, os seguintes processos de documentação; a quantidade de turmas de até no máximo 10 (dez) usuários participantes no total de 100 (cem) usuários do sistema.

**4.3.** O prazo máximo a ser considerado para a implantação da plataforma tecnológica licitada, com treinamento para 100 (cem) usuários será de 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.

**4.4.** A cada nova funcionalidade disponibilizada no sistema e em todas as primeiras execuções críticas deverá ser realizado atendimento in loco, quando solicitado pela Contratante, sem custo adicional.

**4.5.** O treinamento deverá ser dividido em módulos e perfis de usuários, de maneira que a carga horária do treinamento do módulo seja dividida em horas e que seja contemplado no plano de treinamento para que a Contratada possa organizar as turmas de forma satisfatória.

**4.6.** O plano de treinamento deverá ser orientado pelas melhores práticas de gestão de projetos preconizadas pelo PMI® (Project Management Institute) baseados em: PMBOK, Scrum e utilização de Metodologias Ágeis; UML; e filosofia ITIL.

**4.7.** Para consecução desta etapa a Contratada deverá manter alocado em período integral nas instalações da Câmara 01(um) Analista de Suporte pleno, pelo período de 30 dias, a fim de executar o plano de treinamento totalmente íntegro ao cenário operacional e técnico da Contratante. Este profissional deverá estar acompanhado pelo Coordenador de serviços, a ser disponibilizado pela Contratada, que deverá neste período participar de forma impreterível de todas as reuniões realizadas com a equipe da Câmara. O Coordenador de serviços prestará os serviços



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

exclusivamente para a Contratante de forma remota, mas deverá estar presente na Câmara sempre que solicitado pelo Administrador do Contrato.

**4.8.** A Câmara Municipal de São Caetano do Sul manterá equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

**4.9.** O produto desta etapa será composto pela efetivação da implantação da plataforma tecnológica do legislativo e irá juntamente com um relatório único, intitulado de efetivação do plano de treinamento dos usuários da Plataforma tecnológica do legislativo e deverá ser entregue após 30 (trinta) dias da emissão da ordem de serviço.

### **5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRADA PARA O LEGISLATIVO:**

**5.1.** A plataforma tecnológica integrada do Legislativo deve ser continuamente atualizada, com desenvolvimento de novas funcionalidades para o perfeito funcionamento dos sistemas internos e externos, bem como devem acompanhar todas as atualizações futuras, sejam elas de ordem técnica ou natureza legal.

**5.1.1. Características Gerais** – são todos os requisitos de desenvolvimento, armazenamento, gerenciamento de informações, controle de senhas de acesso e detalhamento de funções comuns entre os módulos do sistema;

**5.1.1.1.** O sistema proposto deve ser baseado em arquitetura cliente/servidor arquitetura web em 3 camadas, e deve ser utilizado através da internet, camada modelo, camada view, camada controller. Os módulos de sistemas já desenvolvidos pela Licitante Vencedora em linguagens de programação C#, Json, SAP Crystal Report, Bootstrap, HTML, Javascript, CSS, jQuery, Banco de Dados SQL SERVER, Visual Studio, VSCode, ou superior e deverão ser obrigatoriamente a sua utilização em ambiente web, sem a possibilidade de emulação, e deverão ser executados em todos os dispositivos que executam os navegadores Edge, Chrome, Safari, realizando armazenamento de dados em sistema gerenciador de banco de dados MS SQL Server versão 2018 ou superior, e o gerenciador de aplicações web deverá ser o Microsoft Internet Information Service 7 ou superior, e framework .Net 4.5 ou versão superior. Com esse modelo, toda a infraestrutura de software e hardware será fornecido pela contratada.

**5.1.1.2.** A empresa contratada dever ter datacenter próprio ou uma assinatura da nuvem como parceiro do datacenter e deverá apresentar uma conta do datacenter/nuvem privada, com as máquinas virtuais criadas, com Discos de capacidade mínima para o serviço de 10GB expansível até 50GB com redundância local, e com o sistema operacional Windows Server e com o SQL Server instalado e que deverá permitir conexões remotas e criação do banco de dados que irá armazenar os dados do sistema web, fazer a gestão de um grupo de segurança na nuvem que irá permitir apenas acesso ao banco de dados por usuários autorizados, deverá ter um firewall na nuvem para bloquear qualquer conexão externa ao banco de dados, ter uma VPN (Virtual Private Network), com a integração do Microsoft 365 para gerenciamento de identidade e acesso, com implementação de políticas de segurança da informação na nuvem, como autenticação multifatorial, criptografia de dados em repouso e em trânsito, e monitoramento de eventos de segurança, configuração de um serviço de backup e restauração do banco de dados na nuvem, que irá garantir a disponibilidade dos dados em caso de falhas ou desastres, implementação de um serviço de



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

replicação do banco de dados para outro datacenter na nuvem, garantindo a continuidade do serviço em caso de falhas no datacenter principal, a Contratada deverá manter a disposição da Contratante, durante toda a vigência do contrato, 01 (um) Analista de suporte pleno, deverá prestar os serviços exclusivamente para a Contratante e poderá prestar os serviços de forma remota, este profissional deverá ser continuamente acompanhado pelo Coordenador de serviços.

Com essa solução de nuvem, a plataforma tecnológica do legislativo terá uma infraestrutura segura e escalável, com alta disponibilidade e recuperação de desastres, permitindo a operação sem interrupções e garantindo a integridade e confidencialidade dos dados.

**5.1.1.3.** Os módulos da plataforma tecnológica do legislativo deverão ter uma única plataforma, onde o usuário irá visualizar todos os módulos e selecionar o módulo que desejar. Estes módulos deverão ter a denominação e os requisitos conforme especificado no Termo de Referência.

**5.1.1.4.** Deverá existir padronização das interfaces de usuário final dos módulos, no mínimo quanto as telas de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. Não poderá haver ambientes híbridos o sistema e os módulos deverão estar em ambiente web.

**5.1.1.5.** O sistema deverá permitir que o usuário acesse múltiplas telas ou múltiplos usuários logados no mesmo perfil sem precisar sair do sistema, sendo vetada a utilização de mais de um arquivo executável por módulo de sistema. O sistema deve ser executado em ambiente multiusuário, ou seja, a utilização simultânea por vários usuários. Não poderá apresentar limitação quanto à quantidade de usuários simultâneos.

**5.1.1.6.** O sistema deve permitir que o usuário crie, em tempo de utilização, quantos atalhos quiser como “favoritos” para as principais tarefas, executando a partir do menu principal o acesso para diversas tarefas rotineiras, facilitando sua navegação.

**5.1.1.7.** O sistema deve possuir no menu, conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos por meio de documentos escritos, interfaces de ajuda ou videoaulas.

**5.1.1.8.** Deve ser possível associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem esteja no cabeçalho superior dos módulos do sistema ofertado.

**5.1.1.9.** Possuir ferramenta para a definição de agenda do Órgão a ser definido pelos usuários de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia, ter a opção de adicionar eventos, opção de data inicial e data final, campos de assunto, descrição, e opção de imprimir a agenda, exportar em padrões pdf, word, txt, no padrão logo do sistema/módulo, nome do sistema/módulo, título da agenda, logo da Câmara, descrição, assunto, data início, data término, data do cadastro e nome do usuário do sistema, data e horário de impressão do relatório, e numeração de página.

**5.1.1.10.** Permitir que usuário tenha acesso as suas informações, através do seu avatar, como: nome, sexo, qual a diretoria / setor que está alocado, qual tipo do usuário ao sistema, login do usuário, senha, confirmação de senha, telefone/celular, e-mail, qual o status do usuário se ele está ativo ou inativo, cargo e imagem.

**5.1.1.11.** Todos os módulos do sistema devem ser acessados com uma única e exclusiva senha por usuário, quando um usuário tentar acessar uma tela que não possui acesso, o usuário deverá ser informado que não possui acesso e na mesma informação o usuário poderá solicitar o acesso e deverá ter também um campo descrevendo o motivo de necessidade de acesso, e os



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

gestores deverão ter uma interface de monitoramento em que possam liberar estes acessos. O sistema deve permitir o controle de solicitações de permissões de usuários, nome do usuário, observação da solicitação, status e pagina solicitada.

**5.1.1.12.** O sistema deve permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada módulo disponível. Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações. No cadastramento de um usuário, deverá ser definido os acessos de forma individual.

**5.1.1.13.** A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 2 modalidades de escolha sendo:

- Método convencional (usuário e senha);
- Método Funcional e senha do funcionário;

**5.1.1.14.** O sistema deverá contemplar a inclusão de usuários com uma prévia determinação de senha de acesso e quando o usuário for acessar a primeira senha o sistema deverá solicitar a criação de uma nova senha a ser alterado, quando for acessar o sistema pela primeira vez.

**5.1.1.15.** Se usuário tentar realizar uma ação que o seu perfil não tenha permissão deve ser retornado uma mensagem que o “Usuário não tem permissão para realizar essa operação”.

**5.1.1.16.** O sistema deve possuir um gerador de consultas e relatórios, através de designer query por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse de forma e que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja, novas consultas e relatórios não existentes, com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, alteração do modelo de fontes, tamanho, cor, ajuste de margens, por ele escolhidos. Também deve ser possível a recuperação e restauração de modelos padrões em caso de necessidade do usuário.

**5.1.1.17.** Permitir a emissão de gráficos e relatórios com os registros de operações do sistema com vistas a realização de auditorias, por usuário, tipo de agrupamento, datas, e períodos de acesso.

**5.1.1.18.** Permitir a emissão de relatórios relativos às permissões de acesso dos usuários com, no mínimo, as alternativas a seguir: Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis, cadastrar, editar, excluir, listar, conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinado módulo.

**5.1.1.19.** O sistema deve permitir a emissão de relatórios como proposições e processos com opção de campos para assinatura no final da página, definidos pelo usuário.

**5.1.1.20.** Os relatórios devem possuir recursos para serem gerados e salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.

**5.1.1.21.** As telas e relatórios dos módulos deverão estar de acordo com o descrito no Termo de Referência e não serão aceitos ajustes no momento das apresentações.

**5.1.2. Características de Integração** – são todas as integrações e vínculos existentes entre os módulos de modo que possam garantir a integridade das informações existentes na base de dados.

**5.1.2.1.** Os módulos da plataforma tecnológica do Legislativo devem ter um cadastro único de usuários de modo que um usuário possa ser vinculado pelo seu número de matrícula e/ou legislatura e deve ter no mínimo níveis de acesso dentro de cada diretoria / setor do legislativo, em permissões de acesso a cada função dentro de um módulo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 5.1.2.2.** O Protocolo e Expediente deve estar integrado ao processo legislativo, sendo que os autores, legislaturas e todas as informações do processo possam ser migradas do Legislativo.
- 5.1.2.3.** A Tramitação dos Processos deve ser integrado com o Protocolo e Expediente para que os processos possam ser acessados por ambos sem ambiguidade de dados.
- 5.1.2.4.** Os Processos do Legislativo devem estar integrado com a Tramitação de modo que um sistema possa considerar os processos de acordo com a etapa em que este se encontra, assim como consulta-los no mínimo através dos campos: número do processo, autores, ementa e data.
- 5.1.2.5.** A Gestão de Leis deve estar integrado com os Processos Legislativos e com a Tramitação de modo que ao consultar uma lei seja possível saber todo o trâmite que ela percorreu.
- 5.1.2.6.** O Protocolo e Expediente deve estar integrado com os Processos Legislativos de modo que possa fazer múltiplas tramitações simultaneamente de uma única só vez, com a opção de escolha de múltiplos processos, e permitir a escolha para qual departamento irá tramitar, data e hora da tramitação, e observações.
- 5.1.2.7.** O Chat corporativo deve ser totalmente customizado como nome de exibição e imagem representativa do contato, e deverá funcionar em diversos dispositivos, como Tablets, Desktop, Notebooks e smartphone, deve estar integrado com a plataforma tecnológica do legislativo de modo que os usuários cadastrados neste módulo tenham acesso ao chat, e possam se comunicar e todos os usuários ativos online.
- 5.1.2.8.** Os Indicadores de performance do legislativo deve ser integrado a plataforma tecnológica do legislativo de modo que a qualquer momento possa ser visualizado gráficos gerenciais e estatísticos em tempo real para tomada de decisões.
- 5.1.2.9.** As proposições devem ser integrados com detalhes de opções conforme a permissão do usuário ou setor/gabinete facilitando suas edições, Informações, Associados, Tramitações, Coautores, Anexos, Histórico Processo, Dados do Processo Legislativo, Editar Etiqueta, Remessa, Etiqueta, Etiqueta de requerimento, Comprovante, Tramitar, Palavra Chave, Anexos, Coautor, Revisões, Sessão, Comissão, Data da leitura, Registro de lei, Alterar Status, e Associar.
- 5.1.2.10.** O Protocolo e Expediente Legislativo devem ser integrados com a Redação para que os processos possam ser revisados antes e após serem protocolados.
- 5.1.2.11.** O Protocolo deverá estar integrado com a tramitação para que tenha a possibilidade de arquivar os processos de um gabinete.  
E de modo que possa fazer múltiplos arquivamentos de processos simultaneamente de uma única só vez, com a opção de escolha de múltiplos processos, e a escolha e inserção do status de fechamento do processo, escolha e inserção do arquivamento do processo, e permitir a inserção para qual departamento irá arquivar, data e hora do arquivamento.
- 5.1.2.12.** Legislativo deve ser integrado com o portal do munícipe, e deverá apresentar no mínimo as leis aprovadas, e processos legislativos.

## 6. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MÓDULO GESTÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE:

- 6.1.** Para cada funcionário importado, permitir ao administrador a criação de uma senha de acesso ao sistema com opção de inserir foto de perfil.
- 6.2.** Permitir a criação de um cadastro de usuários do sistema.
- 6.3.** Permitir o cadastro e o controle de requerimentos e processos legislativos, segundo as





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

regras da Câmara Municipal.

- 6.4.** Permitir o controle e a automatização dentro da Gestão Pública de todos os Processos e Anais da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- 6.5.** Fazer a Associação do Documento ao número do processo para impressão / consulta em tela.
- 6.6.** Permitir o cadastro de elementos do processo.
- 6.7.** Permitir a criação / manutenção e emissão de relatório do cadastro de órgãos competentes, contendo os seguintes campos: nome do órgão, endereço, tratamento.
- 6.8.** Permitir a criação / manutenção a emissão do relatório do cadastro de cidades com descrição, UF.
- 6.9.** Permitir a criação / manutenção e emissão do relatório do cadastro de departamentos com descrição, status do departamento.
- 6.10.** Permitir a criação / manutenção de Tipo Natureza;
- 6.11.** Permitir a Criação / manutenção de Assuntos;
- 6.12.** Permitir a Criação / manutenção de textos para etiquetas dos processos;
- 6.13.** Permitir a Criação / manutenção de Órgão Competente;
- 6.14.** Permitir a Criação / manutenção de textos para etiquetas dos requerimentos;
- 6.15.** Permitir a criação / manutenção de autores das proposições, com no mínimo os seguintes campos: nome, data de nascimento, sexo, tipo político, status, partido político, número da chapa, apelido, rg, cpf, título, zona, seção eleitoral, cnh, data de validade cnh, pis, dados de endereço, número, complemento, bairro, cidade, cep, celular, telefone, e-mail, site, logotipo, respeitando todas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 6.16.** Permitir a manutenção de autores das proposições, ativar ou inativar;
- 6.17.** Permitir a consulta e gerar relatório de autores das proposições, por nome, apelido, tipo do político, status;
- 6.18.** Permitir a criação / manutenção de Processos, com ao menos os seguintes campos: Ano; Número do Processo; Data do Processo; Autores; Ementas; Palavra Chave; Tipo Natureza; Assunto; Classificação;
- 6.19.** Permitir a criação de Projetos de Lei, com ao menos os seguintes campos: Número do Projeto de Lei; Data do Projeto de Lei; Número da Lei; Data da Lei; Autores; Ementas; Palavra Chave; Tipo Natureza; Assunto; Classificação.
- 6.20.** Permitir a criação de Decretos Legislativo, com ao menos os seguintes campos: Número do Decreto Legislativo; Data do Decreto Legislativo; Autores; Ementas; Palavra Chave; Tipo Natureza; Assunto; Classificação; Órgão Competente.
- 6.21.** Permitir o cadastro de Etapas para controle do fluxo do processo;
- 6.22.** Permitir o acompanhamento do processo legislativo e a verificação das etapas do processo;
- 6.23.** Permitir a emissão de Etiquetas dos elementos cadastrais.
- 6.24.** Permitir o Cadastro de Texto padrão para Etiquetas.
- 6.25.** Permitir editar e a emissão de etiquetas por: Lote, Volume, e Anexo, a etiqueta deve conter a mesma data que o documento foi protocolado.
- 6.26.** Permitir a emissão de relatórios e consultas estatísticas – sintético e analítico: Por ementa e palavra-chave; por número de processo; por número de protocolo; por proposições em andamento; por posição do processo; por classificação; por autores; por período.
- 6.27.** Permitir o cadastramento e o controle de requerimentos, ofícios, decretos, processos legislativos, segundo as regras da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 6.28.** Permitir a inserção, pesquisa, impressão, alteração e exclusão de dados pertinentes ao controle de processos (requerente, endereço, assunto, volume, documentos, entre outros) e Permitir a geração automática de um “código sequencial/ano” por processo lançado.
- 6.29.** Permitir inserir um número de controle próprio / ano do processo cadastrado.
- 6.30.** Permitir editar o número sequencial cadastrado automaticamente.
- 6.31.** Permitir a inserção, pesquisa, impressão, alteração e exclusão de dados pertinentes ao controle de processos e requerimentos.
- 6.32.** Permitir o cadastramento de assuntos através de: descrição, tipos de natureza, textos, status do usuário, tipos de projeto, classificação e emissão do relatório do cadastro de assuntos.
- 6.33.** Permitir a emissão de relatório no cadastramento de assuntos com descrição do assunto.
- 6.34.** Permitir o cadastramento de tipo natureza através do código de tipo natureza, descrição dos tipos de natureza e emissão do relatório do cadastro de tipos natureza.
- 6.35.** Permitir o cadastramento de seções através do código de seções, descrição da seção.
- 6.36.** Consultar requerimento, indicando o número do processo, ano de exercício, abertura e fechamento.
- 6.37.** Exibir o histórico de assuntos relacionados ao requerimento legislativos consultado.
- 6.38.** Permitir a inserção, pesquisa, alteração e exclusão de dados pertinentes ao controle de processos anexados e apensados.
- 6.39.** Permitir a emissão de etiqueta padronizada de dados do processo para a servir de capa dos processos.
- 6.40.** Permitir a geração de comprovante de tramitação de processos entre seções para controle.
- 6.41.** Permitir o Arquivamento dos processos com campos de data de arquivamento, Status do processo, status do arquivamento, local do arquivamento.
- 6.42.** Permitir gerar relatório de indicação, data, número do ofício, destinatário, corpo do ofício, e assinatura do responsável.
- 6.43.** Permitir gerar relatório de ofício requerimento, data destinatário, corpo do ofício, número do ofício, número do processo, assinatura do responsável.
- 6.44.** Permitir gerar a remessa dos Ofícios; Representações; Contratos; Decretos Legislativos; Projeto de Resolução; Projetos de Emenda à Lei Orgânica; Projeto de Lei Complementar; Moções; Apoio; Projetos de Lei.
- 6.45.** Permitir a emissão de Etiquetas de Requerimento.
- 6.46.** Permitir Cadastro de Palavra-Chave.
- 6.47.** Permitir a Manutenção de Coautores do Processo.
- 6.48.** Permitir a Visualização de Detalhes do Processo com as informações Número de Protocolo, Ano do Protocolo, status do processo, departamento atual, Autor, Tipo do Documento, Classificação, Data de Criação, Descrição do processo, status do protocolo, ementa etiqueta, número da lei, data da lei, número do ofício, data do ofício, número do PL, data de envio para prefeitura, data de leitura, corpo da lei, data de arquivamento e palavra-chave.
- 6.49.** O sistema deve permitir a visualização dos processos associados em uma lista com a informação do número do processo e ementa do processo.
- 6.50.** O sistema deve permitir a visualização do histórico de tramitações dos processos.
- 6.51.** O Sistema deve permitir a visualização dos coautores associados ao processo e ao protocolo.
- 6.52.** O sistema deve permitir a visualização dos Anexos inseridos ao documento.
- 6.53.** O Sistema deve exibir uma listagem de histórico do processo contendo informações do tipo



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

de ação sobre o processo, data, nome do responsável pela ação e a observação indicando o que ocorreu com o processo.

**6.54.** Permitir a Emissão de relatório da Presidência Detalhado contendo nome do Autor, Classificação, número do Processo, data de entrada, setor atual e ementa sendo filtrados por Autor, Classificação e Data.

**6.55.** Permitir a Emissão de relatório da Presidência Simples contendo nome do Autor, Classificação, quantidade de processos agrupados por classificação sendo filtrados por Autor, Classificação e Data.

**6.56.** Permitir a Emissão de relatório da Presidência Por Lei contendo nome do Autor, Classificação, número do Processo, data de entrada, número da lei, data da lei e ementa sendo filtrados por Autor, Classificação, número de Lei e Data.

**6.57.** Permitir a Emissão de relatório da Presidência por Classificação contendo nome do Autor, Classificação, quantidade de processos agrupados por classificação sendo filtrados por Autor, Classificação e Data.

**6.58.** Permitir a Emissão de relatório da Presidência Estatístico por Autor contendo nome do Autor e quantidade de processos sendo filtrados por Autor, Classificação e Data ordenados por quantidade de processos.

**6.59.** Permitir a Emissão de relatório da Presidência Quantitativo por número de protocolo contendo listagem de números de processos sendo filtrados por Autor, Classificação e Data.

**6.60.** Permitir a Emissão de relatório por Vereadores Detalhado contendo nome do Autor, Classificação, número do Processo, data de entrada, ementa sendo filtrados por Autor, Classificação e Data Contendo apenas Vereadores.

**6.61.** Permitir a Emissão de relatório por Vereadores Simples contendo nome do Autor, Classificação, quantidade de processos agrupados por classificação sendo filtrados por Autor, Classificação e Data Contendo apenas Vereadores.

**6.62.** Permitir a Emissão de relatório por Vereadores Quantitativo por número de protocolo contendo listagem de números de processos sendo filtrados por Autor, Classificação e Data Contendo apenas Vereadores.

**6.63.** Permitir a Emissão de relatório por Vereadores e por Classificação contendo nome do Autor, Classificação, quantidade de processos agrupados por classificação sendo filtrados por Autor, Classificação e Data Contendo apenas Vereadores.

**6.64.** Permitir a Emissão de relatório por Vereadores Estatístico por Autor contendo nome do Autor e quantidade de processos sendo filtrados por Autor, Classificação e Data ordenados por quantidade de processos Contendo apenas Vereadores.

**6.65.** Permitir a Emissão de Relatório de Rol de Processos contendo mínimo de 10 campos de busca ordenados trazendo apenas número de protocolo em uma listagem contendo autor, número do processo, ementa data, número do processo em formato de planilha.

## **7. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MÓDULO TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS**

**7.1.** Permitir o Gerenciamento do tráfego e a localização atual de processos internos e externos.

**7.2.** Permitir a impressão de comprovante da movimentação de processos internos e externos, cadastrados pela Câmara Municipal.

**7.3.** Permitir a busca de processos através de diversos filtros.

**7.4.** Disponibilizar a consulta de tramitação para pesquisa dos departamentos, conforme controle



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

de acesso somente consulta ao sistema (login e senha único de consulta).

- 7.5. Permitir o controle de localização dos processos e requerimentos.
- 7.6. Emitir relatório do arquivamento.
- 7.7. Controlar as permissões de acesso aos processos em tramitação pela Câmara Municipal, através do nome do usuário e seção.
- 7.8. O sistema deverá imprimir relatório das permissões.
- 7.9. O Módulo deve conter campo de observação para os processos que vão ser tramitados
- 7.10. Permitir tramitação de processos com data retroativa maior que a última data tramitada
- 7.11. O Módulo deve bloquear tramitações retroativas a última data de tramitação do processo.
- 7.12. Permitir a tramitação de múltiplos processos sem limitações, simultaneamente.
- 7.13. Permitir tramitação com data retroativa de múltiplos processos.
- 7.14. Permitir inserir observação nos processos tramitados em Lote.
- 7.15. Emitir comprovante de processos tramitados em múltipla tramitação.
- 7.16. O Módulo deve conter a opção de selecionar todos os processos para facilitar o envio em Lote.
- 7.17. O Módulo de Tramitação em múltipla tramitação deve apresentar listagem de número de protocolo.

### **8. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS.**

- 8.1. Permitir o acompanhamento de processos legislativos com pesquisa por número do processo, ementa, palavra-chave, autor, classificação, data início, data final, ano.
- 8.2. Permitir o acompanhamento de proposições com pesquisa por número do processo, ementa, palavra-chave, autor, classificação, data início, data final, ano.
- 8.3. Permitir a criação / manutenção da pauta das reuniões das Comissões Permanentes; Criação / manutenção dos tipos de Comissões Permanentes.
- 8.4. Permitir a criação / manutenção dos Pareceres das Comissões Permanentes;
- 8.5. Permitir o cadastro de cargos (presidente, vice-presidente e membro);
- 8.6. Permitir o cadastro do Parecer do Relator;
- 8.7. Permitir o cadastro da Votação de pareceres por membros: favorável; contrário; inconstitucional; a critério do Plenário; contrário quanto ao mérito; voto em separado.
- 8.8. Permitir o cadastro do parecer final da Comissão, com os campos: Número do Parecer; Biênio referente ao Parecer.
- 8.9. Permitir anexar documentos nos formatos: doc, txt, pdf, jpeg, tiff, gif, html, e gerar o vínculo com o respectivo processo / parecer / voto.
- 8.10. Permitir a criação / manutenção do cadastro e emissão dos seguintes relatórios: tipo de parecer, tipo de prioridade, tipo de parecer de comissão, status complementar do legislativo, status de políticos, status de proposições, status de usuários, tipo de proposições, tipo de sessão, tipo de lei, tipo honorífico
- 8.11. Permitir anexar documentos nos formatos: doc, txt, pdf, jpeg, tiff, gif, html, dentre outros, gerados pelos: Poder Executivo; Gabinete da Presidência; Diretoria Legislativa; Diretoria Administrativa; Diretoria de Orçamento de Finanças; Assessoria Técnico-Legislativa.
- 8.12. Permitir o cadastro e gerenciamento das emendas ao projeto de Lei.
- 8.13. Permitir a emissão de relatórios / consultas das: proposições do processo, classificação dos autores por proposição.
- 8.14. Permitir a emissão de relatórios e o acompanhamento das etapas do processo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

**8.15.** Modelo de Processo de Indicações devem ser impressos nas seguintes condições: Assunto: Assuntos Diversos, Criação, faixa de travessia de pedestre, Iluminação Pública, Implantação, Indicação Projeto de Lei, Instalação, Poda de Árvore, Ponto de Ônibus, Recapeamento Asfáltico, Reforma, Revitalização, Ronda GCM; Cabeçalho: Fonte Cabeçalho - English111 Presto BT, Tamanho Cabeçalho - 30, Estilo Cabeçalho - Normal, Alinhamento Cabeçalho – Centralizado Número do Protocolo: Deve ser impresso no canto superior direito do documento,

Fonte: Arial Tamanho = 9, Alinhamento à Direita;

Corpo do Documento: Fonte – Time News Roman, Cor – Preto, Tamanho 16, Formatos Rascunho e final;

Ementa: Recuos 4 cm nas primeiras linhas dos parágrafos, Alinhamento Justificado, Interpretação de Texto HTML, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Estilo Negrito;

Corpo da Lei: Recuos 4 cm nas primeiras linhas dos parágrafos, Alinhamento Justificado, Interpretação de Texto nenhum, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Estilo Negrito;

Corpo da Lei: Recuos 4 cm nas primeiras linhas dos parágrafos, Alinhamento Justificado, Interpretação de Texto nenhum, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais;

Justificativa: Recuos 4 cm nas primeiras linhas dos parágrafos, Alinhamento Justificado, Interpretação de texto nenhum,

Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas Normais;

Autores: Alinhamento Centralizado, Interpretação de Texto HTML, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Imprimir Nome do Autor, Imprimir Apelido do Autor, Imprimir Tipo do Autor, Estilo Negrito;

Coautores: Alinhamento Horizontal Centralizado, Estilo Negrito, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 2 linhas normais, Interpretação de Texto Nenhum, Impressos em 2 colunas 10cm de Largura com espaço para assinatura, Imprimir Nome do Coautor;

Data do Documento: Imprimir Local, data e Ano;

Rodapé da página: Imprimir Número da proposição no canto inferior esquerdo, Rodapé da página - Tamanho 9, Estilo Normal, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Interpretação de Texto HTML, Rascunho deve ser impresso com informação (Rascunho) em marca d'água centralizado no meio da folha.

**8.16.** Modelo de Processo de Projeto de Lei devem ser impressos nas seguintes condições:

Assunto: EMENDA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO DO SUL, LEI, PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO, PROJETO DE LEI, PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO, PROJETO DE RESOLUÇÃO;

Cabeçalho: Fonte Cabeçalho - English111 Presto BT, Tamanho Cabeçalho - 30, Estilo Cabeçalho - Normal, Alinhamento Cabeçalho - Centralizado;

Número do Protocolo: Deve ser impresso no canto superior direito do documento,

Fonte: Arial, Tamanho: 9, Alinhamento à Direita;

Corpo do Documento: Fonte – Time News Roman, Cor – Preto, Tamanho 16, Formatos Rascunho e final

Título da Proposição: Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Alinhamento Centralizado, Interpretação de Texto nenhum, Estilo Negrito;

Ementa: Recuos 5 cm Esquerda, Recuos 1 cm Direita,

Alinhamento Justificado, Interpretação de Texto HTML,

Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Estilo Negrito;

Corpo da Lei: Alinhamento Justificado,

Interpretação de Texto nenhum,

Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais

Justificativa: Recuo 4 cm na primeira linha, Alinhamento Justificado, Interpretação de texto RTF, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Estilo Normal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Autores: Alinhamento Centralizado, Interpretação de Texto HTML, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Imprimir Nome do Autor, Imprimir Apelido do Autor, Imprimir Tipo, do Autor, Estilo Negrito;

Coautores: Alinhamento Horizontal Centralizado, Estilo Negrito, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 2 linhas normais, Interpretação de Texto Nenhum, Impressos em 2 colunas 10cm de Largura com espaço para assinaturas;

Data do Documento: Data - Imprimir Local, data e Ano;

Rodapé da página: Imprimir Número da proposição no canto inferior esquerdo, Tamanho 9, Estilo Normal, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais,

Interpretação de Texto HTML,

Rascunho deve ser impresso com informação (Rascunho) em marca d'água centralizado no meio da folha.

**8.17.** Modelo de, Processo de Moções, Processo de Telegrama, Processo de Portarias e Memorandos, Processo de Requisições, Processo de Representação, Processo de Comunicações, Processo de Ofício, Processo de Guia Médica, Processo de Convite, Processo de Carta/Circular, Processo de Cartões de Natal, Processo de Relatório, Processo de Mandado de Segurança, Processo de Programa, Processo de Mandado de Notificação, Processo de Mandado de Citação, Processo de Impresso, Processo de Minuta de Projeto de Lei, Processo de Emenda, Processo de Seminário, Processo de Autorização, Processo de Termo, Processo de Contrato, Processo de Outros, Processo de Mandado de Intimação, Processo de Parecer, Processo Projeto de Lei de Iniciativa Popular, Processo de Voto em Separado, Processo de Manifesto, Processo de Convênio, Processo de Minuta de Acordo de Cooperação, Processo de Protocolo, Processo de Saúde, devem ser impressos nas seguintes condições, nos seguintes modelos:

Cabeçalho: Fonte Cabeçalho - English111 Presto BT, Tamanho Cabeçalho - 30, Estilo Cabeçalho - Normal, Alinhamento Cabeçalho - Centralizado;

Número do Protocolo: Deve ser impresso no canto superior direito do documento, Fonte: Arial, Tamanho: 9, Alinhamento à Direita;

Corpo do Documento: Fonte – Time News Roman, Cor – Preto, Tamanho 16, Formatos Rascunho e final;

Título da Proposição: Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Alinhamento Centralizado, Interpretação de Texto nenhum, Estilo Negrito;

Ementa: Recuos 5 cm Esquerda, Recuos 1 cm Direita, Alinhamento Justificado, Interpretação de Texto HTML, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Estilo Negrito;

Corpo da Lei: Alinhamento Justificado, Interpretação de Texto nenhum, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais;

Justificativa: Recuo 4 cm na primeira linha, Alinhamento Justificado, Interpretação de texto RTF, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Estilo Normal;

Autores: Alinhamento Centralizado, Interpretação de Texto HTML, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Imprimir Nome do Autor, Imprimir Apelido do Autor, Imprimir Tipo do Autor, Estilo Negrito;

Coautores: Alinhamento Horizontal Centralizado, Estilo Negrito, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 2 linhas normais, Interpretação de Texto Nenhum, Impressos em 2 colunas 10cm de Largura com espaço para assinaturas;

Data do Documento: Imprimir Local, data e Ano;

Rodapé da página: Imprimir Número da proposição no canto inferior esquerdo, Tamanho 9, Estilo Normal, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Interpretação de Texto HTML,

Rascunho deve ser impresso com informação (Rascunho) em marca d'água centralizado no meio da folha.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### 8.18. Modelo de Processo de Requerimento

Assunto: Audiência Pública, Consorcio Intermunicipal do Grande ABC, CPTM, SAESA, Efetivo PM, ENEL – SCS, FEBRABAN, INFORMAÇÃO (RESUMO - JUSTIFICATIVA), MESA DIRETORA (JUSTIFICATIVA - RESUMO), MESA DIRETORA (RESUMO - JUSTIFICATIVA), OBSOLETO, RONDA PM, SABESP, SOLICITAÇÕES DIVERSAS, Congratulações, Arquivamento, Voto de Pesar,

Devem ser impressos nas seguintes condições:

Cabeçalho: Fonte Cabeçalho - English111 Presto BT, Tamanho Cabeçalho - 30, Estilo Cabeçalho - Normal, Alinhamento Cabeçalho - Centralizado,

Número do Protocolo: Deve ser impresso no canto superior direito do documento, Fonte: Arial, Tamanho: 9, Alinhamento à Direita;

Corpo do Documento: Fonte – Time News Roman, Cor – Preto, Tamanho 16, Formatos Rascunho e final;

Ementa: Recuos 4 cm nas primeiras linhas dos parágrafos, Alinhamento Justificado, Interpretação de Texto HTML, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais;

Corpo da Lei: Recuos 4 cm nas primeiras linhas dos parágrafos, Alinhamento Justificado, Interpretação de Texto nenhum, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais;

Justificativa: Recuos 4 cm nas primeiras linhas dos parágrafos, Alinhamento Justificado, Interpretação de texto nenhum, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais;

Autores: Alinhamento Centralizado, Interpretação de Texto HTML, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Imprimir Nome do Autor, Imprimir Apelido do Autor, Imprimir Tipo do Autor;

Coautores: Alinhamento Horizontal Centralizado, Estilo Negrito, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 2 linhas normais, Interpretação de Texto Nenhum, Impressos em 2 colunas 10cm de Largura com espaço para assinaturas, Imprimir Nome do Coautor;

Data do Documento: Imprimir Local, data e Ano;

Rodapé da página: Imprimir Número da proposição no canto inferior esquerdo, Tamanho 9, Estilo Normal, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Interpretação de Texto HTML, Rascunho deve ser impresso com informação (Rascunho) em marca d'água centralizado no meio da folha.

## 9. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MÓDULO GESTÃO DE LEIS;

9.1. Permitir a substituição apenas do texto de uma determinada lei;

9.2. Permitir o cadastro de temas das leis, ou seja, os assuntos de que tratam;

9.3. Permitir o cadastro dos autores das leis;

9.4. Permitir criar modelos de documentos para associá-los às leis existentes, com a funcionalidade de vinculação destes modelos criados a arquivos do tipo texto, planilha eletrônica, apresentações e imagem;

9.5. Permitir cadastrar dados relativos a uma lei e, em seguida incluir algum arquivo desejado (imagem da lei, texto da lei). Este cadastro deve conter, no mínimo, o tipo da lei, a data da lei, o número da lei, a descrição da ementa, o nome ou número do livro onde a mesma se encontra arquivada, os autores da lei, os temas da lei e os artigos da lei com a opção de associar imagens ao cadastro desta mesma lei.

9.6. Permitir pesquisar leis cadastradas por: Autores; ementa número e ano da lei.

9.7. Permitir emissão de relatório por autores das leis, temas das leis;

9.8. Permitir emissão de relatório do cadastro das leis, com opção de seleção, no mínimo, por:





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

período de criação da lei e tipo da lei;

**9.9.** Permitir a pesquisa, através da web, com possibilidade de filtros por no mínimo: Autor; Ementa;

**9.10.** Permitir a consulta ao banco de dados das leis cadastradas através da web.

### **10. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MÓDULO DE GESTÃO DO ACERVO DO LEGISLATIVO**

**10.1.** Deve gerenciar o acervo de livros da Câmara Municipal de São Caetano de Sul, bem como, legislações municipais, estaduais e federais, boletins informativos, periódicos e demais publicações atraentes ao Legislativo.

**10.2.** Permitir a integração da base de dados do legado existente na Câmara Municipal.

**10.3.** Permitir cadastro de Agentes Internos para configuração de assinaturas em documentos impressos.

**10.4.** Permitir catalogação completa de obras / publicações avulsas de todos os níveis bibliográficos, livros, boletins informativos, periódicos e demais publicações atinentes ao Legislativo, em qualquer suporte físico: textual, impressos, CD's, DVD's, Fitas K7, Fitas VHS, etc.

**10.5.** Permitir cadastro das obras com no mínimo os campos: título, categoria, idioma, dt. Publicação, edição, assunto, coleção, editor, notas, resumo da obra descrição física, local de origem, código de barras, URLs, imagem da capa, código do tombamento.

**10.6.** Permitir a consulta de obras com no mínimo os campos: título, categoria, dt. Publicação, edição, assunto, coleção, editor, tipos de documentos, descrição física.

**10.7.** Permitir o relatório do acervo de obras com no mínimo os campos: título, categoria, tipo, autores, publicador, assunto.

**10.8.** Permitir a listagem das obras em tela, com apresentação de no mínimo os seguintes campos: título, categoria, tipo de documentos.

**10.9.** Permitir a criação / manutenção do cadastro de cidades com descrição, UF;

**10.10.** Permitir a emissão do relatório do cadastro de cidades.

**10.11.** Permitir a criação / manutenção do cadastro de departamentos com descrição, status do departamento.

**10.12.** Permitir a emissão do relatório do cadastro de departamentos.

**10.13.** Permitir a criação / manutenção do cadastro de editor com descrição, localidade.

**10.14.** Permitir a emissão do relatório do cadastro de editor.

**10.15.** Permitir a relação de empréstimos, visualizando os títulos, data de retirada, data de devolução, data de entrega, nome.

**10.16.** Permitir catalogação de normas legais (legislações e decretos municipais, estaduais e federais) contendo: Numeração de código; Tipo de legislação (leis ou decretos); Esfera de governo (federal, estadual e municipal); Número da Legislação; Data da Legislação; Número do Processo quando lei municipal.

**10.17.** Permitir a criação / manutenção e emissão de relatório de: esferas de governo, autores do acervo, cadastro de idiomas, grupo de páginas, cadastro de usuários, cadastro de profissões, cadastro de tipos de baixa, cadastro de categorias, cadastro de coleções, cadastro de tipos de documentos, cadastro de tipos de políticos, cadastro de cidades, cadastro de editores, cadastro de tipos de baixa, cadastro de Ementa, cadastro de palavras Chaves, cadastro de Código de Barras;

**10.18.** Permitir visualização dos registros em fichas contendo: título, autor, editora, edição, palavra-chave, etc.;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 10.19.** Permitir cadastro de todos os funcionários do Poder Legislativo, com os seguintes requisitos mínimos: nome, matrícula, setor e cargo.
- 10.20.** Permitir cadastro de tombamento de livros;
- 10.21.** Permitir o cadastro de leis com no mínimo os campos: número do protocolo, livro, data da lei, ano da lei, ementa, justificativa, tipo de lei, número e ano da lei;
- 10.22.** Permitir a consulta de cadastro de leis com no mínimo os campos: assunto, número e ano da lei, data da lei, número e ano processo, ementa, autores anexos;
- 10.23.** Permitir gerar relatório de cadastro de leis;
- 10.24.** Permitir termos de retirada (requisitos mínimos: dados do funcionário, dados da obra, data de retirada, prazo para devolução e assinaturas),
- 10.25.** Data de retirada, Prazo para devolução, Data de devolução,
- 10.26.** Registro de ocorrência de danos a obra,
- 10.27.** Controle de reservas e controle de aquisições;
- 10.28.** Permitir relatório / consulta em tela por: número de código, número de processo, palavras chaves, autor, data, etc.
- 10.29.** Permitir relatório / consulta em tela de tombamento.
- 10.30.** Permitir relatório / consulta em tela de baixas.
- 10.31.** Ter mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações referentes consultas dos municípios através de autoatendimento.
- 10.32.** Deve prever a visualização e impressão dos seguintes relatórios: Atendimento diário por assunto; Atendimento diário por tipo de atendimento; Tempo de atendimento; por período; Quantidade de atendimento; Assunto mais solicitado por período; Lista de atendimento por período com somatório; Quantidade de atendimento por usuário.
- 10.33.** Deve ser totalmente interativo (Apresentar mensagens informativas ao executar suas funções, apresentar menus grandes, legíveis e representativos quanto a sua funcionalidade) e deve ser compatível a um terminal de autoatendimento, Touch Screen.

### **11. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MÓDULO DE GESTÃO DE COMUNICAÇÃO CHAT CORPORATIVO DO LEGISLATIVO.**

- 11.1.** O sistema deve conter chat de conversa instantânea e os dados da conversa devem ser armazenados nos dispositivos ou no próprio navegador. Vendo que não há a necessidade de armazenamento em banco de dados, assim livrando espaço em disco.
- 11.2.** Permitir que os usuários vejam a lista de usuários offline e online para comunicação com o chat.
- 11.3.** Permitir a pesquisa de usuários na lista do chat.
- 11.4.** Permitir barra lateral para visualização do chat.
- 11.5.** O usuário pode customizar o seu perfil, um dos itens a serem alterados é o avatar, imagem essa que será padronizada pela contratante. Essa imagem deve ser visualizada em todas as telas do sistema no chat e notificações de mensagens trocadas entre os usuários da plataforma tecnológica do legislativo.
- 11.6.** No desktop deve ser notificado de forma visual na tela, lembrando que em qualquer tela que o usuário esteja ou até se o sistema tiver minimizado.
- 11.7.** Todas as interações no sistema devem ter uma confirmação se o usuário deseja realizar essa operação, e podendo cancelar antes da sua confirmação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### **12. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MÓDULO DE INDICADORES DE PERFORMANCE DO LEGISLATIVO**

**12.1.** Excelência Operacional, o sistema deve ter funcionalidades para criar indicadores que analisem a eficiência de todos os processos utilizados, buscando encontrar erros ou espaços para melhoria.

**12.2.** Inovação, o sistema deve ter funcionalidades para dar análises para o desenvolvimento de novos, serviços e processos que melhorem a performance do negócio como um todo.

**12.3.** Qualidade, o sistema deve ter funcionalidades para dar indicadores ligados à satisfação e necessidades dos sistemas do legislativo.

**12.4.** Flexibilidade, o sistema deve ter funcionalidades para dar Indicadores desse fator para analisar a capacidade de adaptação da empresa em relação a mudanças tecnológicas.

**12.5.** Permitir um painel de indicadores com, no mínimo, gráficos: gráfico(s) do acervo digital, proposições, tramitações.

### **13. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MÓDULO DE REDAÇÃO**

**13.1.** Módulo de Redação deve conter campos de busca por número da proposição, número do protocolo, tipo natureza, assunto, data, ementa, status de recebimento e autor.

**13.2.** Módulo de Redação deve conter Opção de Inserir, excluir Anexo a proposição.

**13.3.** Módulo de Redação deve conter opção de inserir coautores a proposição.

**13.4.** Módulo de Redação deve ter a opção de revisar a proposição podendo editar todos os campos inseridos pelo autor.

**13.5.** Módulo de Redação deve ter a opção de tramitar a proposição para os setores legislativos obedecendo o fluxo de processos da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

**13.6.** Módulo de Redação deve conter as informações de revisões do documento podendo ser impresso suas edições.

**13.7.** Módulo de Redação deve exibir informações de tramite das proposições podendo emitir o comprovante.

**13.8.** Permitir impressão de Relatórios do Rol Processos contendo proposições protocoladas com os campos: Número de protocolo; Classificação; Autor; Data de protocolo; Ementa.

**13.9.** Módulo de Redação deve ter a opção de receber processo, marcando o usuário que recebeu com hora de envio, e o departamento atual do processo.

**13.10.** Os documentos legislativos devem ser impressos no rodapé a inicial do usuário que realizou a impressão no momento.

**13.11.** Indicações não devem imprimir endereço quando órgão competente for cadastrado com um endereço pelo usuário.

**13.12.** Deve conter um botão “imprimir” logo abaixo dos campos de pesquisa onde seja possível imprimir todos os processos que estão no módulo de redação, marcando data, tipo de processo, status do processo, autor e ementa.

**13.13.** Em cada Processo no módulo de redação deve conter botões como “Tramitar, Detalhes, Imprimir” para que o usuário consiga fazer tramitação de processos, visualizar os detalhes do processo e imprimir o processo em pdf, word, excel, txt, rtf, csv.

**13.14.** Módulo de redação deve trazer todos os processos presentes no Setor de redação, cada processo mostrando a data, tipo, número de proposição, Assunto, autor, e fácil acesso a ementa da proposição.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

**13.15.** Módulo de Arquivamento e Desarquivamento específico para Setor de Redação.

### **14. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MÓDULO DO EXECUTIVO**

**14.1.** Para cada funcionário dos departamentos do Executivo, permitir ao administrador a criação de uma senha de acesso ao sistema com opção de inserir foto de perfil.

**14.2.** Permitir a criação de um cadastro de usuários do sistema.

**14.3.** Permitir o cadastro e o controle de requerimentos e processos executivo, segundo as regras da Câmara Municipal.

**14.4.** Disponibilizar o acesso relacional a base de dados permitindo a concentração de todas as informações referentes aos Processos Executivos, quer seja atualizada (input de dados) pelo próprio setor, quer seja envolvendo documentos, quer seja pela total integração com os demais Sistemas – dentro do conceito de Sistema Integrado de Gestão Pública.

**14.5.** Permitir o controle e a automatização dentro da gestão pública de todos os Processos do Executivo na Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

**14.6.** Permitir a criação de Decretos Municipais (Poder Executivo), com ao menos os seguintes campos: Ano; Número do Processo; Data do Processo; Número do Decreto Municipal; Data do Decreto; Municipal; Autores; Ementas; Palavra Chave; Tipo Natureza; Assunto; Classificação;

**14.7.** Fazer a associação do documento ao número do processo para impressão / consulta em tela.

**14.8.** Permitir o acompanhamento do processo do Executivo e a verificação das etapas do processo.

**14.9.** Permitir o cadastramento e o controle de requerimentos, ofícios, segundo as regras da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

**14.10.** Permitir a inserção, pesquisa, impressão, alteração e exclusão de dados pertinentes ao controle de processos (requerente, endereço, assunto, volume, documentos, entre outros) e Permitir a geração automática de um “código sequencial/ano” por propositura/processo lançado.

**14.11.** Permitir a inserção, pesquisa, impressão, alteração e exclusão de dados pertinentes ao controle de processos e requerimentos.

**14.12.** Permitir a ligação ao processo através de pesquisa por nome, assunto, etc.

**14.13.** Consultar processo do Executivo, indicando o número do processo, ano de exercício, abertura e fechamento, efetuar consultas por volume, por código padrão da Câmara Municipal e dados cadastrais do cliente.

**14.14.** Exibir o histórico de assuntos relacionados ao processo Executivo consultado.

**14.15.** Permitir a geração de comprovante de tramitação de processos entre seções para controle.

**14.16.** Permitir a busca rápida de processos através de filtros agregados de todos os campos referentes a indexação do processo

**14.17.** Permitir a Visualização de Detalhes do Processo com as informações Número de Processo, Ano do Processo, status do processo, departamento atual, Autor, Tipo do Documento, Classificação, Data de Criação, Descrição do processo, status do processo, ementa etiqueta, data de arquivamento e palavra-chave.

**14.18.** O sistema deve permitir a visualização dos processos associados em uma lista com a informação do número do processo e ementa do processo.

**14.19.** O sistema deve permitir a visualização do histórico de tramitações dos processos.

**14.20.** O Sistema deve permitir a visualização dos coautores associados ao processo.

**14.21.** O sistema deve permitir a visualização dos anexos inseridos ao documento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

**14.22.** O Sistema deve exibir uma listagem de histórico do processo contendo informações do tipo de ação sobre o processo, data, nome do responsável pela ação e a observação indicando o que ocorreu com o processo.

### 15. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - GESTÃO DE GABINETES

**15.1.** Deve administrar de uma maneira eficaz todos os compromissos e manter um histórico de todos os compromissos.

**15.2.** Módulo Gestão de gabinetes do Legislativo deve cadastrar as pessoas de forma segmentada com informações como endereço, celular, e-mail e familiares.

**15.3.** Módulo Gestão de gabinetes do Legislativo deverá controlar as solicitações ao gabinete, e quais providências a serem tomadas, etc.

**15.4.** Módulo Gestão de gabinetes do Legislativo deve conter que região, quais lugares têm determinadas necessidades. Tudo isso em um mapa totalmente dinâmico;

**15.5.** Módulo Gestão de gabinetes do Legislativo deve disponibilizar gráficos e relatórios estatísticos completos para um melhor controle sobre os atendimentos e todas as informações cadastradas.

### 16. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MÓDULO JURÍDICO DO LEGISLATIVO

**16.1.** Para cada funcionário dos departamentos do jurídico importado, permitir ao administrador a criação de uma senha de acesso ao sistema com opção de inserir foto de perfil.

**16.2.** Permitir a criação de um cadastro de usuários do sistema.

**16.3.** Permitir o cadastro e o controle de requerimentos e processos jurídicos, segundo as regras da Câmara Municipal.

**16.4.** Disponibilizar o acesso relacional a base de dados permitindo a concentração de todas as informações referentes aos Processos jurídicos, quer seja atualizada (input de dados) pelo próprio setor, quer seja envolvendo documentos administrativos, quer seja pela total integração com os demais Sistemas – dentro do conceito de Sistema Integrado de Gestão Pública.

**16.5.** Permitir o controle e a automatização dentro da gestão pública de todos os processos jurídicos da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

**16.6.** Permitir o gerenciamento de documentos organizados por índice em um diretório específico no Servidor de Dados, nos formatos: docs, txt, pdf, jpeg, tiff, gif, html, dentre outros, gerados pelo DAJ - Diretoria de Assuntos Jurídicos.

**16.7.** Fazer a Associação do Documento ao número do processo para impressão / consulta em tela.

**16.8.** Permitir o acompanhamento do processo do Executivo e a verificação das etapas do processo

**16.9.** Permitir o cadastramento e o controle de requerimentos, ofícios, processos jurídicos internos segundo as regras da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

**16.10.** Permitir a inserção, pesquisa, impressão, alteração e exclusão de dados pertinentes ao controle de processos e requerimentos.

**16.11.** Permitir a ligação ao processo através de pesquisa por nome, assunto, etc.

**16.12.** Consultar processo do Executivo, indicando o número do processo, ano de exercício, abertura e fechamento, efetuar consultas por volume, por código padrão da Câmara Municipal e dados cadastrais do cliente.

**16.13.** Exibir o histórico de assuntos relacionados ao processo Executivo consultado.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 16.14.** Permitir a geração de comprovante de tramitação de processos entre seções para controle.
- 16.15.** Permitir a busca rápida de processos através de filtros agregados de todos os campos referentes a indexação do processo
- 16.16.** Permitir a visualização de detalhes do processo com as informações: número de processo, ano do processo, status do processo, departamento atual, autor, tipo do documento, classificação, data de criação, descrição do processo, status do processo, ementa etiqueta, data de arquivamento e palavra-chave.
- 16.17.** O sistema deve permitir a visualização dos processos associados em uma lista com a informação do número do processo e ementa do processo.
- 16.18.** O sistema deve permitir a visualização do histórico de tramitações dos processos.
- 16.19.** O Sistema deve permitir a visualização dos coautores associados ao processo.
- 16.20.** O sistema deve permitir a visualização dos Anexos inseridos ao documento.
- 16.21.** O Sistema deve exibir uma listagem de histórico do processo contendo informações do tipo de ação sobre o processo, data, nome do responsável pela ação e a observação indicando o que ocorreu com o processo.
- 16.22.** Modelo de Processo de Portarias e Memorandos, Processo de Representação, Processo de Ofício, Processo de Carta/Circular, Processo de Mandado de Segurança, Processo de Mandado de Notificação, Processo de Mandado de Citação, Processo de Minuta de Projeto de Lei, Processo de Autorização, Processo de Contrato, Processo de Outros, Processo de Mandado de Intimação, Processo de Parecer, Processo Projeto de Lei de Iniciativa Popular, Processo de Voto em Separado, Processo de Manifesto, Processo de Convênio, Processo de Protocolo, devem ser impressos nas seguintes condições, nos seguintes modelos:
- Cabeçalho: Fonte Cabeçalho - English111 Presto BT, Tamanho Cabeçalho - 30, Estilo Cabeçalho - Normal, Alinhamento Cabeçalho - Centralizado;
- Número do Protocolo: Deve ser impresso no canto superior direito do documento, Fonte: Arial, Tamanho: 9, Alinhamento à Direita;
- Corpo do Documento: Fonte – Time News Roman, Cor – Preto, Tamanho 16, Formatos Rascunho e final;
- Título da Proposição: Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Alinhamento Centralizado, Interpretação de Texto nenhum, Estilo Negrito;
- Ementa: Recuos 5 cm Esquerda, Recuos 1 cm Direita, Alinhamento Justificado, Interpretação de Texto HTML, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Estilo Negrito;
- Corpo da Lei: Alinhamento Justificado, Interpretação de Texto nenhum, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais;
- Justificativa: Recuo 4 cm na primeira linha, Alinhamento Justificado, Interpretação de texto RTF, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Estilo Normal;
- Autores: Alinhamento Centralizado, Interpretação de Texto HTML, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Imprimir Nome do Autor, Imprimir Apelido do Autor, Imprimir Tipo do Autor, Autores - Estilo Negrito;
- Coautores: Alinhamento Horizontal Centralizado, Estilo Negrito, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 2 linhas normais, Interpretação de Texto Nenhum, Impressos em 2 colunas 10cm de Largura com espaço para assinaturas;
- Data do Documento: Imprimir Local, data e Ano;
- Rodapé da página: Imprimir Número da proposição no canto inferior esquerdo, Tamanho 9, Estilo Normal, Espaçamento de Linhas Múltiplos de 1 linhas normais, Interpretação de Texto HTML,





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Rascunho deve ser impresso com informação (Rascunho) em marca d'água centralizado no meio da folha.

### **17. PORTAL DO LEGISLATIVO**

**17.1.** Portal do Município deve conter campos de busca por número da proposição, número do protocolo, tipo natureza, assunto, data, ementa, palavra-chave, tramitação, status de recebimento e autor.

**17.2.** Todos os processos, proposições e projetos de lei devem ser impressos em Modo Rascunho, contendo a informação "RASCUNHO" no centro da página em marca d'água.

**17.3.** Portal do Município deve conter Opção de visualizar Anexo.

**17.4.** Portal do Município não deve visualizar processos Administrativos.

**17.5.** Deve conter um botão "imprimir" logo abaixo dos campos de pesquisa onde seja possível imprimir todos os processos que estão no Portal do Município, impressão deve conter todas as informações das proposições.

**17.6.** Portal do Município deve conter apenas processos legislativo protocolados, lidos e aprovados

**17.7.** Portal do Município deve trazer todos os processos aprovados, cada processo mostrando a data, tipo, número de proposição, Assunto, autor, e fácil acesso a ementa da proposição.

**17.8.** Portal do Município deve conter a opção de acompanhar o andamento do processo por e-mail, caso processo seja tramitado, desarquivado e arquivado o município deve ser notificado por e-mail.

**17.9.** Portal do Município deve conter todos os projetos de leis aprovados contendo sua última versão.

### **18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**18.1.** Ao término do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a realizar a transferência de toda a documentação produzida durante a vigência deste acordo aos servidores designados pela CONTRATANTE. A transferência deverá compreender as licenças da plataforma tecnológica utilizada pelo Poder Legislativo, juntamente com a base de dados, a qual deverá conter o dicionário de dados, chaves estrangeiras e índices das tabelas e seus relacionamentos, bem como a entrega dos códigos fontes de programação atualizados, além de quaisquer outros documentos correlacionados, sem que haja qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### ANEXO II

### PROPOSTA COMERCIAL

**PROCESSO CM Nº 1031/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de informática para implantação/conversão, suporte técnico, manutenção, sustentação, coordenação, desenvolvimento, customização, e treinamento, contemplando as licenças de uso permanente de uma plataforma tecnológica integrada para o legislativo em ambiente web, conforme especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I), pelo período de 12 (doze) meses.

Nome da Empresa:		
Endereço eletrônico:		
Endereço:	Nº	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ Nº:	Inscrição Estadual:	Fone/Fax:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
I	AQUISIÇÃO DA LICENÇA DE USO PERMANENTE DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRADA DO LEGISLATIVO, CONTEMPLANDO TODOS OS MÓDULOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA	1	R\$	R\$	R\$
II	IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS PARA A PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRADA DO LEGISLATIVO – 30 DIAS CORRIDOS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO	1	R\$	R\$	R\$
III	TREINAMENTO AOS USUÁRIOS DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRADA DO LEGISLATIVO – 30 DIAS CORRIDOS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO	1	R\$	R\$	R\$
IV	MANUTENÇÃO, SUSTENTAÇÃO, COORDENAÇÃO, PARA A PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRADA DO LEGISLATIVO	12 meses	R\$	R\$	R\$
V	DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO PARA A PLATAFORMA TECNOLÓGICA DO LEGISLATIVO	12 meses	R\$	R\$	R\$
VI	<b>TOTAL AQUISIÇÃO (I + II + III)</b>			<b>R\$</b>	
VII	<b>VALOR DE PRESTAÇÃO MENSAL (IV + V)</b>			<b>R\$</b>	
VIII	<b>VALOR GLOBAL DE PRESTAÇÃO CONTINUADA – 12 meses (VII x 12 meses)</b>			<b>R\$</b>	



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL**

Validade da proposta: \_\_\_\_\_

Prazo de validade da Proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos.

Local dos serviços: Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul-SP

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências estabelecidas neste pedido de orçamento.

Local.: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

---

Assinatura do Representante da Empresa



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### ANEXO III (MODELO)

### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

#### PROCESSO CM Nº 1031/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua\_\_\_\_ nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_de \_\_\_\_de 2023.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL**

**ANEXO IV (MODELO)**  
**PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**  
**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PROCESSO CM Nº 1031/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua\_\_\_\_ nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como os benefícios da Lei Federal nº 123/2006.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_de\_\_\_\_de 2023.

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável / Procurador  
Nº documento identidade



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL**

**ANEXO V (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PROCESSO CM Nº 1031/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua\_\_\_\_ nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que a receita bruta anual não excederá, neste exercício, o limite fixado no artigo 3º da Lei Federal nº 123/2006, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### ANEXO VI (MODELO)

### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

#### PROCESSO CM Nº 1031/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua\_\_\_\_ nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_ , Estado de \_\_\_\_ , inscrita no CNPJ/MF sob o nº\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_ , portador da Cédula de Identidade RG nº\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, para fins de participação no Pregão Presencial nº 02/2023, Processo CM nº 1031/2023 , sob as penas da Lei que nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância das disposições impostas pelo inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Local:\_\_\_\_, \_\_\_\_de\_\_\_\_de 2023.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### **ANEXO VII - PROVA DE CONCEITO/TESTE DE CONFORMIDADE PROCESSO CM Nº 1031/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023**

#### **ANEXO II - PROVA DE CONCEITO**

1. Finalizada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência as especificações técnicas exigidas.
2. A verificação da aderência será efetuada em data a ser designada pelo pregoeiro com prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para início, e será efetuada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída pelos servidores da Edilidade, nas dependências da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, que disponibilizará sala apropriada e projetor, facultando-se a qualquer interessado a possibilidade de assistir à demonstração técnica da licitante melhor colocado.
3. Os itens dos módulos exigidos nos descritivos: CARACTERÍSTICAS GERAIS E DE INTEGRAÇÃO, GESTÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE, GESTÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS, GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS, GESTÃO DE LEIS, GESTÃO DE ACERVO LEGISLATIVO, CHAT CORPORATIVO, INDICADORES DE PERFORMANCE, GESTÃO DE REDAÇÃO, MÓDULO EXECUTIVO, GESTÃO DE GABINETES, MÓDULO JURÍDICO e PORTAL DO LEGISLATIVO, serão sorteados e deverão ser demonstrados pela Licitante Vencedora à equipe de avaliação nomeada pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul, com exceção da demonstração integral, ou seja, 100% do Módulo CARACTERÍSTICAS GERAIS E DE INTEGRAÇÃO;
4. A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operacionalizados por profissionais da empresa licitante e deverão se apresentar no prazo e horário definidos pelo Pregoeiro.
5. A Câmara Municipal de São Caetano do Sul se valerá de sua equipe técnica para avaliar as demonstrações.
6. A apresentação dos itens sorteados para demonstração, consoante ao que determina este anexo, deve obedecer rigorosamente a ordem do sorteio conforme a quantidade de itens especificados na tabela abaixo:



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL**

<b>ITEM</b>	<b>MÓDULOS</b>	<b>QTDE. DE ITENS A SEREM APRESENTADOS:</b>
5	CARACTERÍSTICAS GERAIS E DE INTEGRAÇÃO	TODOS
6	GESTÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	3
7	GESTÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	3
8	GESTAO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS	3
9	GESTÃO DE LEIS	1
10	GESTÃO DE ACERVO LEGISLATIVO	1
11	CHAT CORPORATIVO	1
12	INDICADORES DE PERFORMANCE	1
13	GESTÃO DE REDAÇÃO	2
14	MÓDULO EXECUTIVO	1
15	GESTÃO DE GABINETES	1
16	MÓDULO JURÍDICO	1
17	PORTAL DO LEGISLATIVO	1



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO CM Nº 1031/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023

**CONTRATO QUE ENTRE SI FORMALIZAM DE UM LADO A  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E DE  
OUTRO A EMPRESA \_\_\_\_\_**

PROCESSO ADMINISTRATIVO CM Nº 1031/2023

CONTRATO C.M. Nº \_\_\_\_/2023

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, com sede na cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, na Avenida Goiás, nº 600, Centro, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 48.568.372/0001-45, neste ato representada por seu Presidente, Vereador ..... brasileiro, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº ..... SSP/SP, inscrito no CPF (MF) sob nº ....., residente e domiciliado à Rua ....., nº ....., .....º andar, Bairro ....., em São Caetano do Sul/SP, doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e do outro lado, na qualidade de “**CONTRATADA**”, a entidade jurídica de direito privado ....., devidamente inscrita no CNPJ (MF) sob nº ..... e Inscrição Estadual nº ....., sediada em ....., nº ....., neste ato representada por ....., titular do cargo de ....., portador da Cédula de Identidade RG nº ..... e do CPF (MF) nº ....., residente à ....., nº ....., resolvem firmar o presente contrato, com fundamento no art. 54 e seguintes, da Lei nº 8666/93 e alterações subsequentes, e ainda combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie e no que consta no **Processo Administrativo C.M. nº 1031/2023, PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, mediante as condições constantes da seguintes cláusulas**, que ambas as partes aceitam, ratificam e outorgam, por si e seus sucessores.

#### **1. DO OBJETO DO CONTRATO**

1.1. **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de informática para implantação/conversão, suporte técnico, manutenção, sustentação, coordenação, desenvolvimento, customização e treinamento, contemplando as licenças de uso permanente de uma plataforma tecnológica integrada para o legislativo em ambiente web, conforme especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I), pelo período de 12 (doze) meses.**

1.2 Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de efeito e de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023** seus anexos, pareceres, proposta da contratada e demais documentos que compõem o referido certame licitatório, sendo considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão, e desta forma reger a execução do objeto contratado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### **2. DO PRAZO PARA ENTREGA, INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 O prazo de entrega, instalação e implantação dos objetos será de até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato. Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações da Diretoria de Tecnologia da Informação, Integração e Inovação no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o qual será efetuado novo exame dos equipamentos e serviços instalados

2.2 O não cumprimento do prazo acima aludido, poderá ensejar a aplicação das penalidades contidas neste instrumento, bem como das constantes na Lei nº 8666/93, podendo a **CONTRATANTE** inclusive rescindir o presente contrato.

2.3 Após concluída a entrega e instalação dos equipamentos, a **CONTRATADA** imediatamente deverá prestar os serviços de suporte necessários conforme dispõe o Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023 e as disposições constantes do presente ajuste.

2.4 A prestação dos serviços objeto da presente licitação deverá ocorrer no prédio sede da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, situado à Avenida Goiás, 600 - Centro, São Caetano do Sul - SP, 09521-300.

### **3. DO VALOR DO CONTRATO**

3.1 Após, concluídas as disposições da cláusula 14.4 do presente contrato, devidamente atestado pelo Diretoria de Tecnologia da Informação, Integração e Inovação, a CONTRATANTE pagará pela AQUISIÇÃO DA LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO AOS USUÁRIOS os seguintes importes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
I	AQUISIÇÃO DA LICENÇA DE USO PERMANENTE DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRADA DO LEGISLATIVO, CONTEMPLANDO TODOS OS MÓDULOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA	1	R\$	R\$	R\$
II	IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS PARA A PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRADA DO LEGISLATIVO – 30 DIAS CORRIDOS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO OU DA EMISSÃO DA O.S.	1	R\$	R\$	R\$
III	TREINAMENTO AOS USUÁRIOS DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRADA DO LEGISLATIVO – 30 DIAS CORRIDOS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO OU DA EMISSÃO DA O.S.	1	R\$	R\$	R\$
VI	<b>TOTAL AQUISIÇÃO (I + II + III)</b>			<b>R\$</b>	



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

3.2 A CONTRATANTE pagará pela MANUTENÇÃO, SUSTENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO PARA A PLATAFORMA INTEGRADA, após devidamente atestado pelo Diretoria de Tecnologia da Informação, Integração e Inovação pelo período de 12 (doze) meses, os seguintes importes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
IV	MANUTENÇÃO, SUSTENTAÇÃO, COORDENAÇÃO PARA A PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRADA DO LEGISLATIVO	12 meses	R\$	R\$	R\$
V	DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO PARA A PLATAFORMA TECNOLÓGICA DO LEGISLATIVO	12 meses	R\$	R\$	R\$
<b>VII</b>	<b>VALOR DE PRESTAÇÃO MENSAL (IV + V)</b>			<b>R\$</b>	

3.3 Os preços referidos nos itens 3.1 e 3.2 que perfazem o importe global de R\$ \_\_\_\_\_, são finais, não se admitindo quaisquer acréscimos, estando incluídas no mesmo, todas as despesas e custos diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA pela AQUISIÇÃO DA LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO AOS, no prazo de até 10 (dez) dias contados da lavratura do termo de recebimento definitivo.

4.2 A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mensalmente pela execução dos serviços de MANUTENÇÃO, SUSTENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO PARA A PLATAFORMA INTEGRADA após a efetiva implantação devidamente atestada pelo gestor do contrato, sendo que o primeiro pagamento dar-se-á após 30 dias contados da efetiva prestação de serviços.

4.3 A CONTRATADA é responsável pela disponibilização das Notas Fiscais/Faturas com antecedência, **observando-se a integralidade do disposto no Decreto Municipal de São Caetano do Sul nº 11.808 de 29 de junho de 2023.**

4.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, relativos aos pagamentos, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão esses restituídos à CONTRATADA, para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

4.5 Não será efetuado qualquer pagamento à empresa CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **5. DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS MENSAIS E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1 O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

5.2 O prazo de vigência poderá, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite das disposições legais vigentes à época, mediante mútuo consenso entre as partes e desde que antecedido de ajuste prévio antes do término do contrato e que venha atender a economicidade e o interesse público.

5.3 Os valores contratados não sofrerão reajustes durante o período de 12 (doze) meses. Na hipótese de prorrogação de prazo contratual, os preços poderão ser reajustados com fundamento nos artigos 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei 8.666/93, tendo por base o índice do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

5.4 Em caso de eventual prorrogação contratual, excluem-se do termo aditivo a AQUISIÇÃO DA LICENÇA DE USO E O OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO AOS USUÁRIOS e seus respectivos valores, ambos descritos na cláusula 3.1 do presente contrato, abrangendo tão somente os serviços mensais de MANUTENÇÃO, SUSTENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO PARA A PLATAFORMA INTEGRADA E DEMAIS SERVIÇOS AFETOS.

### **6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 O pagamento do objeto relativo ao presente Contrato será efetuado através da dotação orçamentária sob a rubrica 01.01.01.01.031.0001.2089.33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

### **7. DOS DIREITOS DAS PARTES**

7.1 Os direitos das partes contratantes encontram-se inseridos na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislação porventura aplicável.

### **8. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

8.1 Efetuar o pagamento pela execução da prestação de serviços na época de sua exigibilidade.

8.2 Receber o objeto da licitação quando em conformidade com as condições do edital desta licitação e proposta comercial vencedora ou recusar o seu recebimento quando em desacordo com o estabelecido.

8.3 Efetuar os pagamentos após a apresentação da Nota Fiscal/fatura dos serviços fornecidos por mês, devidamente atestada e aprovada pelo responsável pelo recebimento do objeto contratado.

8.4 Fiscalizar a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

8.5 Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios da CONTRATADA a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normais legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei Federal nº 13.709, de 14 agosto de 2018, com suas alterações subsequentes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

8.6 Exigir periodicamente, os comprovantes de pagamentos dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em acordos e convenções coletivas de trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato.

### **9. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

9.1 A CONTRATADA obriga-se a prestação dos serviços constantes no Pregão Presencial nº 02/2023 de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, a qual como todos os documentos da licitação e especificações da CONTRATANTE, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.

9.2 A CONTRATADA deve manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.

9.3 Selecionar e contratar pessoal em seu nome e sob sua responsabilidade, para a execução do objeto deste contrato, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.

9.4 Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho.

9.5 Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da CONTRATANTE em relação a tais encargos.

9.6 A CONTRATADA deve arcar com todos os ônus, relativos a todos os treinamentos, cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do software constante deste contrato, edital e seus anexos, seguindo cronograma acordados conforme determinações do edital.

9.7 Responsabilizar-se única e exclusivamente perante a CONTRATANTE e terceiros, por todo o objeto fornecido.

9.8 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.

9.9 A CONTRATADA deve substituir, às suas expensas o (s) serviço (s) que esteja (m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verificarem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.

9.10 A CONTRATADA deve atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos servidores a serviço da CONTRATANTE.

9.11 Responder por danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

9.12 Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

9.13 Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da CONTRATANTE e, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste OBJETO.

9.14 Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não os reproduzir ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

9.15 Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pela CONTRATANTE para execução dos serviços.

9.16 Garantir a integridade, inviolabilidade e a segurança das operações com dados pessoais, em observância à Lei 13.709/18;

9.17 Adotar medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acesso não autorizado, e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, nos termos do artigo 46 da Lei nº 13.709/18;

9.18 Comunicar à CONTRATANTE incidentes de segurança ou de situações nas quais haja descumprimento das normas protetivas dos dados pessoais, além de adotar as providências cabíveis no prazo adequado.

9.19 Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.

9.20 Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

9.21 Utilizar, na prestação dos serviços, pessoal que atenda às exigências profissionais estabelecidas no item 9.4 do edital Pregão Presencial nº 02/2023.

9.22 A CONTRATADA deverá garantir que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets.

9.23 Ao término do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a realizar a transferência de toda a documentação produzida durante a vigência deste acordo aos servidores designados pela CONTRATANTE. A transferência deverá compreender as licenças da plataforma tecnológica utilizada pelo Poder Legislativo, juntamente com a base de dados, a qual deverá conter o dicionário de dados, chaves estrangeiras e índices das tabelas e seus relacionamentos, bem como a entrega dos códigos fontes de programação atualizados, além de quaisquer outros documentos correlacionados, sem que haja qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

### **10. DAS PENALIDADES**

10.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023 e do presente contrato, a CONTRATANTE reserva-se no direito de aplicar à CONTRATADA:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre a parte da obrigação não cumprida;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) por descumprimento total do Contrato;
- c) Multa de 0,5% (meio por cento) por dia, sobre o valor da parcela em atraso.

10.2 Se o pagamento da multa não for satisfeito no prazo estabelecido, sua cobrança será efetuada judicialmente, na forma da lei.

10.3 As penalidades previstas no Edital e no Contrato serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações

10.4 A CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, a serem aplicadas no caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

### **11. DA RESCISÃO**

11.1 O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados nos artigos 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **12. DA ALTERAÇÃO**

12.1 A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada expressamente em instrumento aditivo, que ao presente aderirá, passando dele a fazer parte.

### **13. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

13.1 Este termo de contrato regula-se pela Lei Federal nº 8.666/93 e as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas e por demais normas de direito público aplicáveis, devendo as partes a elas se submeterem.

13.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, acréscimos ou supressões no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

13.3 O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações.

13.4 A CONTRATADA é a única e exclusivamente responsável pelo recolhimento de todos os tributos incidentes sobre os serviços a serem prestados, notadamente os relativos à contribuição previdenciária, fiscal e fundiária de seus empregados e prepostos, exonerando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, seja de caráter solidário, alternativo ou subsidiário.

### **14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

14.1. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo gestor do contrato, após a implantação total dos sistemas licitados para verificação da conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), lavrando-se o respectivo termo.

14.2. Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações do gestor do contrato no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o qual será efetuado novo exame dos serviços.

14.3. Na segunda oportunidade, os serviços deverão apresentar perfeitas condições de serem recebidos definitivamente, sendo que, se não estiverem em ordem, a CONTRATADA poderá sofrer aplicação das penalidades cabíveis.

14.4 **RECEBIMENTO DEFINITIVO** - Decorrido o prazo e inexistindo falhas ou incorreções, o responsável do gestor do contrato, lavrará o "Termo de Recebimento Definitivo", após



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

reexaminados os serviços e desde que estejam em perfeitas condições, mediante requerimento da CONTRATADA, de acordo com o disposto no art. 73, II, “b” da Lei Federal nº 8.666/93.

14.5 A empresa vencedora assumirá inteira responsabilidade pela entrega que efetuar, de acordo com as especificações constantes no presente Edital e Anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor quanto às condições dos serviços entregues, ressaltando que o recebimento definitivo não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços.

### **15. DA GESTÃO DO CONTRATO**

15.1 O gestor do presente contrato será designado pelo Presidente desta Edilidade, nos termos da Lei de Licitações em seu artigo 67 e seguintes, o qual será encarregado pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, sendo que tal fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como, dos danos pessoais e materiais que forem causados a terceiros ou à CONTRATANTE, ou por atos de seus próprios funcionários e prepostos ou ainda, por eventuais omissões.

### **16. DO FORO**

16.1 Fica eleito o Foro da Comarca de São Caetano do Sul – SP como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si ou seus sucessores, em 03 (três) vias, de igual teor, para todos os fins e efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

São Caetano do Sul, .... de ..... de 2023.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**

**PRESIDENTE**

**Empresa:**

Testemunhas