



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

EDITAL

PROCESSO CM Nº 02412/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

A Câmara Municipal de São Caetano do Sul por autorização do Senhor Presidente, mediante Pregoeiro, indicado pela Portaria nº 10136/2017, de 28 de agosto de 2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** pelo **REGIME DA EMPREITADA POR 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 23 de novembro de 2022, 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 no segmento de tecnologia da informação para a prestação de serviços de implantação de Sistema Informatizado para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, em formato digital, padrão ICP-Brasil, com interface em plataforma Web, contemplando Migração de Sistemas Legados, Treinamento, Suporte Técnico, Licença de Uso, Modalidade software como serviço (SaaS), Manutenção preventiva, Corretiva e Evolutiva durante a vigência do contrato no âmbito da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, conforme especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I), pelo período de 12 (doze) meses. A solução deverá estar de acordo com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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: 4228-6006/4228-6416 e fax nº 4229-0363, sempre dirigido ao Pregoeiro ou ainda, através do e-mail 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\$ 1.000,00 (mil reais)**, tomando-se por base, observada a redução mínima, o último lance ofertado.

4.3 O valor anual máximo estimado para a contratação do objeto da presente licitação é de **R\$ 282.085,33 (duzentos e oitenta e dois mil e oitenta e cinco reais e trinta e três centavos)**.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 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, 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>.

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 E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que couber

9.2 Entende-se por pertinentes e compatíveis o (s) atestados (s) que comprove (m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto que a licitante pretende fornecer.

9.3 O atestado deverá ser datado, constar o CNPJ da empresa e seu endereço completo, e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

10- DAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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, 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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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 16/2022

Abertura dia 23/11/2022 às 10:00 horas

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

Abertura dia 23/11/2022 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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;
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 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 sanadas 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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, devidamente atualizada, 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, 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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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, a contar de sua assinatura. 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.

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 de cada módulo e/ou item para verificação da conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), lavrando-se o respectivo termo.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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 "CÂMARA" 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 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 combinadas àquelas previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, 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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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.

24.14 Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013, os licitantes se comprometem a abster-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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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

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;

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, 07 de novembro de 2022.

ANACLETO CAMPANELLA JUNIOR
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO CM Nº 02412/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado WEB destinado à gestão pública, na modalidade software como serviço (SaaS), incluindo cessão de direito de uso de software, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração de todos os dados pré-existentes; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas; dotado em ambiente web, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria, conforme especificações contidas neste Termo de Referência (ANEXO I), pelo período de 12 (doze) meses. A solução deverá estar de acordo com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no segmento de tecnologia da informação para a prestação de serviços de implantação de Sistema Informatizado para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, em formato digital, padrão ICP-Brasil, com interface em plataforma Web, contemplando Migração de Sistemas Legados, Treinamento, Suporte Técnico, Licença de Uso, Modalidade software como serviço (SaaS), Manutenção preventiva, Corretiva e Evolutiva durante a vigência do contrato no âmbito da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, conforme itens descritos neste termo de referência. A solução deverá estar de acordo com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O objeto pretendido visa substituir o sistema atualmente contratado que se encerrará em razão do decurso do prazo contratual.

2.2. A verticalização dos processos digitais avança nos órgãos e organizações de todo país, sendo assim, a Câmara Municipal de São Caetano do Sul em busca da transparência dos seus atos e visando os princípios da economicidade e eficiência, inicia a busca por toda a estrutura documental da Casa de Leis, esta solução visa diminuir a produção de documentos de forma convencional e agilizar a tramitação através do recurso de assinatura digital de documentos.

2.3. Há a necessidade em dar continuidade aos serviços que o Sistema de Gestão do Legislativo oferece aos municípios e a esta Edilidade, facilitando a divulgação e acompanhamento das atividades legislativas por meio da rede Mundial de Internet, 24 horas por dia, possibilitando a transparência e disponibilização de informações para população.

2.4. Objetiva-se dar maior celeridade aos processos desenvolvidos pela a Câmara Municipal de São Caetano do Sul através do Sistema de Gestão do Legislativo, com a publicação da atividade legislativa e tornando o acesso à publicação, como às informações, simplificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 2.5. Pretende-se obter a garantia de funcionamento da solução informatizada que permita continuar a fornecer informações e conhecimentos de alto valor em formato, organização e linguagem adequada. Assim como atendimento às rotinas internas de trabalho propiciando maior produtividade, efetividade, celeridade e otimização das rotinas e trâmites de processos legislativos no âmbito da Câmara Municipal.
- 2.6. Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com o presente certame, a Câmara visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de um Sistema de Gestão do Legislativo centralizado com todos os documentos já produzidos pela Câmara, produção de documentos nato digitais e integrações com outros sistemas, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes.
- 2.7. A contratação pretendida para o Sistema Informatizado para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo WEB hospedados em nuvem integrado com o Sistema de Votação Eletrônica é necessário para o fortalecimento institucional, e aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração da Câmara Municipal de São Caetano do Sul trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos, proporcionando maior eficiência na gestão pública e melhor utilização dos recursos públicos e ampliar a publicização dos resultados do exercício da função legislativa.

3. DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

- 3.1. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa da Câmara Municipal de São Caetano do Sul como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.
- 3.2. A solução deverá estar de acordo com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 3.3. Para os fins de esclarecimento, consideram-se:
- 3.3.1. dados: são registros sem significado inerente, que se transformam em informações ao adquirirem significado;
- 3.3.2. informações: são dados que tem relevância, propósito e causam impacto no julgamento ou comportamento do indivíduo. São dados que já receberam algum



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

processamento e podem ser apresentados de modo inteligível por usuários que dependem da informação para tomada de decisão, por meio da sua compreensão e análise;

- 3.3.3. confidencialidade: proteção contra exposição não autorizada; acesso somente por pessoas autorizadas;
- 3.3.4. integridade: proteção contra modificação não autorizada; propriedade do documento completo e inalterado;
- 3.3.5. disponibilidade: acesso disponível às entidades autorizadas, sempre que necessário;
- 3.3.6. autenticidade: garantia da veracidade do autor, de quem de fato produziu aquela informação;
- 3.3.7. irretratabilidade / não-repúdio: proteção contra negação de envio (ou recepção) de determinada informação;
- 3.3.8. assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
- 3.3.9. assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;
- 3.3.10. captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;
- 3.3.11. certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;
- 3.3.12. arquivos públicos: conforme definição do artigo 7º da Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991;
- 3.3.13. documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- 3.3.14. documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
- 3.3.15. documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;
- 3.3.16. documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:
 - 3.3.16.1. nativo, quando produzido pelo sistema de origem;
 - 3.3.16.2. capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 3.3.17. formato de arquivo: regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado;
 - 3.3.18. gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;
 - 3.3.19. legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;
 - 3.3.20. metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;
 - 3.3.21. preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;
 - 3.3.22. processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;
 - 3.3.23. processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.
- 3.4. São objetivos da solução licitada:
- 3.4.1. produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;
 - 3.4.2. imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;
 - 3.4.3. assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
 - 3.4.4. assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.
- 3.5. A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e outras normas correlatas.
- 3.6. As regras sobre coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais observarão as disposições da Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, e outras normas correlatas.
- 3.7. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

- 3.7.1. O disposto no item 3.7 não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.
- 3.7.2. Os documentos nato-digitais assinados na forma do item 3.7 e subitem 3.7.1 serão considerados originais nos termos da lei aplicável.
- 3.8. No ambiente digital de gestão documental, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com prazos de guarda de acordo com plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação, conforme a legislação arquivística.
- 3.9. A solução contratada não poderá limitar a quantidade de usuários.
- 3.10. A empresa contratada deverá fornecer o banco de dados no padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute) com a garantia que o mesmo atenda a demanda e necessidades da Câmara Municipal e este SGBD juntamente com o conteúdo armazenado, ao término do contrato, passará a pertencer à Câmara Municipal de São Caetano do Sul e, portanto. A empresa contratada deverá estar plenamente habilitada pelo fornecedor do SGBD para emitir a licença do mesmo a favor da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- 3.11. Ao término do contrato a empresa contratada deverá fornecer todos os documentos produzidos pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul (assinados e não assinados de forma digital) com a garantia de integridade e organizados conforme solicitado.
- 3.12. A Empresa licitada deve possuir já no momento de sua contratação os módulos descritos no edital desenvolvidos em ambiente web, realizando o armazenamento de dados em Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBDR) em plataforma padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), cuja exigência, baseia-se em necessária flexibilidade dos sistemas de gestão a ser contratado de modo a permitir na eventual troca da metodologia de armazenamento dos dados, atendendo plenamente demanda futura, conforme detalhamento de funcionalidades exigido no presente objeto.
- 3.13. A contratada deverá disponibilizar toda a documentação técnica do sistema.
- 3.14. A contratada deverá disponibilizar acesso ao banco de dados. Podendo a contratante inspecionar o banco de dados quando necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 3.15. Ao final do contrato, a CONTRATADA deve transferir à CONTRATANTE o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBDR) e demais arquivos relacionados, sem nenhum ônus adicional.
- 3.16. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- 3.17. Possibilitar a classificação arquivística no padrão do Conarq.
- 3.18. Os serviços associados ao suporte técnico, desenvolvimento e customização do software devem ser fornecidos pela própria empresa contratada, não sendo permitido subcontratação.
- 3.19. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- 3.20. A solução deverá seguir padrões de mercado que permita a migração para outras soluções desenvolvidas por outras empresas. Além disso, a empresa contratada deverá trabalhar em parceria, no período de migração entre as soluções, na eventual substituição da solução contratada.

4. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

- 4.1. Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo pela Contratada.
- 4.2. O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços. Podendo ser prorrogado mediante prévia justificativa e à critério da Administração da Câmara Municipal.
- 4.3. O prazo máximo para implantação da solução é a somatória de todas as fases listadas abaixo com a exceção da migração do Sistema GED - que armazenamento todos os arquivos digitalizados da Câmara Municipal de São Caetano do Sul – e da migração dos documentos legislativos armazenados no site oficial da Câmara Municipal de São Caetano do Sul. O cronograma deverá ser fornecido pela contratada detalhando todas as fases e atividades do projeto.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

4.4. A implantação deverá ter como itens de composição os seguintes elementos:

4.4.1. 1ª (primeira) etapa:

- 4.4.1.1. Setup da Plataforma e licença de uso de software (SaaS);
- 4.4.1.2. Liberação de Acessos;
- 4.4.1.3. Conversão dos dados existentes do “Sistema de Processo Legislativo atual” para a solução contratada, seguida de conferência e consistência dos dados.

4.4.2. 2ª (segunda) etapa:

- 4.4.2.1. Instalação de todos os módulos da solução;
- 4.4.2.2. Validação com o usuário no ambiente de trabalho da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL;
- 4.4.2.3. A parametrização deve ser efetuada após a implantação e validação do usuário. Os requisitos devem ser levantados e a contratada deve fornecer o cronograma para controle das atividades.

4.4.3. 3ª (terceira) etapa:

- 4.4.3.1. Treinamento dos usuários da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL no uso do software e capacitação da equipe técnica da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida;
- 4.4.3.2. Os treinamentos deverão ser realizados preferencialmente de forma remota e na sua impossibilidade de forma presencial nos termos do item 4.4.3.3 e 4.4.3.5;
- 4.4.3.3. Os treinamentos presenciais, limitados ao máximo de 10 pessoas por turma, devem ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de São Caetano do Sul;
- 4.4.3.4. A contratante fornecerá sala, estações de trabalho, conexões de rede, projetor e lousa para a realização dos treinamentos. A solicitação destes itens deverá ser feita previamente para o responsável do projeto;
- 4.4.3.5. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos;
- 4.4.3.6. O treinamento de implantação deverá prever a capacitação de aproximadamente 100 usuários.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 4.5. Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a implantação da solução licitada. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- 4.5.1. Os serviços de instalação e configuração deverão seguir o cronograma das condições de implantação, definidos a partir da reunião de kickoff a ser realizada entre a empresa contratada e a contratante em até 05 dias úteis após a assinatura de instrumento contratual, com a possibilidade de acordar eventuais alterações pertinentes ao cronograma do projeto.
- 4.6. A empresa vencedora deverá iniciar o processo de implantação em no máximo 5 dias úteis a contar da data de ordem de início do contrato. A Contratante constituirá um grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte a arquitetura do sistema. Essa equipe atuará de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos.
- 4.7. O sistema resultante do processo licitatório em tela deverá ser uma solução única, ou seja, de único fornecedor, e possuir integração entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

5. DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS

5.1. Sistemas envolvidos na migração:

5.1.1. O Sistema de Processo Legislativo atual armazena os documentos administrativos e legislativos: é necessário extrair, validar e inserir apenas os documentos legislativos na solução contratada.

5.1.1.1. O volume de dados para migração está estimado em 3 Gigabytes.

5.1.2. O Site oficial da Câmara Municipal de São Caetano do Sul (<https://camarascsp.gov.br>) armazena documentos legislativos como Pautas das Reuniões de Comissões, Atas das Reuniões de Comissões, Pauta da Ordem do Dia e Resultados, Atas das Sessões e Comparecimento dos Vereadores: é necessário extrair, validar, inserir e indexar apenas os dados e documentos legislativos na solução contratada. Sendo o objetivo a centralização de todo o conteúdo legislativo na solução contratada.

5.1.2.1. O volume de dados para migração está estimado em 6 Gigabytes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 5.1.3. O Sistema GED - Gestão Eletrônica de Documento atual que armazenamento todos os arquivos legislativos digitalizados (Analógicos antes do tratamento) da Câmara Municipal de São Caetano do Sul: é necessário extrair, validar, inserir e indexar na solução contratada todo o conteúdo dos arquivos e dados relacionados. Sendo o objetivo a centralização de todo o conteúdo legislativo na solução contratada. O prazo para a realização será de até 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.
- 5.1.3.1. O volume de dados para migração está estimado em 100 Gigabytes.
- 5.2. A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados dos sistemas existentes da Contratante para a solução contratada, que compreende 03 (três) etapas distintas:
- 5.2.1. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes dos sistemas existentes;
- 5.2.2. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;
- 5.2.3. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.
- 5.3. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados no sistema a ser adquirido pela contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante. Nos casos em que houver a necessidade de complementação dos dados através de digitação, a empresa contratada deverá disponibilizar equipe para os procedimentos e somente caberá à Câmara Municipal a supervisão dos trabalhos.
- 5.4. A contratada será a única responsável pela migração dos dados dos atuais sistemas, tendo apenas possíveis esclarecimentos de dúvidas por parte da contratante.
- 5.5. Dados que compõem as bases de informações, do exercício atual e todos os dados históricos, deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante vencedor do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

5.5.1. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante;

6. PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

- 6.1. O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços, juntamente com a parametrização a ser realizada.
- 6.2. O prazo para realização da migração do atual Sistema de Processo Legislativo será de até 30 (trinta) dias corridos.
- 6.3. O prazo para realização da migração dos documentos legislativos armazenados no Site oficial da Câmara Municipal de São Caetano do Sul (<https://camarascs.sp.gov.br>) será de até 60 (sessenta) dias corridos, ou seja, poderá ser feito após a implantação da solução.
- 6.4. O prazo para realização da migração do Sistema GED que armazena todos os arquivos digitalizados da Câmara Municipal de São Caetano do Sul será de até 90 (noventa) dias corridos, ou seja, poderá ser feito após a implantação da solução.
- 6.5. Os prazos de implantação e migração poderão ser alterados mediante solicitação da contratante em comum acordo com a Contratada, considerando os períodos de recesso parlamentar.

7. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

- 7.1. Será mandatória a integração com Sistema Eletrônico de Registro e de Exibição de Votação. A comunicação deverá ser tanto para envio como recebimento de dados.
- 7.2. A contratada deverá desenvolver ou consumir webservices, apis ou views do Banco de Dados em casos de integração com outros sistemas.
- 7.3. A contratada deverá importar dados para o banco de dados ou servidor de arquivos da solução contratada quando necessário.
- 7.4. O Módulo Portal Legislativo deverá conter uma API pública para consulta de processos legislativos, retornando os resultados das buscas, ordem do dia e as proposições com suas tramitações adjacentes em formato JSON ou XML que possibilite integração com o Sistema



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Eletrônico de Registro e de Exibição de Votação ou com serviços externos que precisam consumir as informações.

7.5. No Módulo Portal Legislativo as proposições poderão ser exportadas em formato JSON ou XML contendo a Ementa ou assunto, Espécie, Número, Ano, Situação Atual, Última Tramitação, Proponente(s), link para redação original e link para publicação da proposição.

7.6. O Sistema deverá gerar dinamicamente um arquivo em formato intercambiável JSON ou XML contendo dados sobre a Ordem do Dia desejada Possibilitando a leitura pelo Sistema Eletrônico de Registro e de Exibição de Votação que está funcionando na Câmara Municipal de São Caetano do Sul, contendo informações como Número, ano, ementa, proponente, sobre as proposições destinadas à tramitar no dia em questão.

8. DO TREINAMENTO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. A contratada deverá realizar a capacitação dos usuários, considerando que caberá à Câmara o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos, sendo 10 pessoas por turma. Salvo se a contratante optar por treinamento remoto.

8.2. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

8.2.1. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado pela Câmara Municipal;

8.2.2. A Câmara resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a Câmara, ministrar o devido reforço;

8.2.3. Treinamento de servidores na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos entre outros;

8.2.4. Os treinamentos ou reciclagens deverão ser realizados quando solicitado pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

8.3. Operação assistida durante 60 dias após a implantação. Equipe à disposição para solução de dúvidas sobre a solução contratada.

9. DA LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM DO SOFTWARE E BACKUP

9.1. A Licença de uso do software será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.2. Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.
- 9.3. O Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo deverá ser hospedado em nuvem, ou seja, em datacenter de alta disponibilidade e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados).
- 9.3.1. Sendo a responsabilidade da contratada disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup de toda a solução, inclusive a base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença.
- 9.4. A hospedagem da solução será no modelo SaaS. Software as a Service é uma forma de disponibilizar a solução de gestão integrada de tecnologia por meio da internet, como um serviço. Com esse modelo, toda a infraestrutura de software e hardware será fornecido pela contratada.
- 9.5. A solução deve ser hospedada (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado, como nuvem pública ou privada, com performance e segurança.
- 9.5.1. Toda informação, referência ou documento de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor, através de fontes públicas como relatórios ou links URL criptografadas.
- 9.6. A contratada deverá realizar backups diários de forma automatizada da base de dados e do conteúdo associado como código fonte, arquivos e demais dados.
- 9.7. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário.
- 9.7.1. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 9.8. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.
- 9.9. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.10. O sistema deverá possibilitar o backup dos arquivos, realizado com método incremental.
- 9.11. O sistema deverá ainda possibilitar o backup dos arquivos digitais assinados eletronicamente e todos os arquivos que fazem parte da solução.
- 9.12. A contratada deverá realizar backups diários de forma automatizada da base de dados e do conteúdo associado como código fonte, arquivos e demais dados.
- 9.13. É de responsabilidade da contratada efetuar a restauração de qualquer dado que seja comprometido ou perdido.
- 9.13.1. A retenção dos dados deverá ser no mínimo de 30 (trinta) dias.
- 9.14. A contratada deverá importar dados para o banco de dados quando solicitada pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- 9.15. Guardar os arquivos de documentos e anexos em data center de alta disponibilidade em nuvem com redundância de backup de forma segura;

10. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ADAPTAÇÃO E DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO

10.1. O SUPORTE TÉCNICO

10.1.1. OFERECIDO PELA CONTRATADA DEVERÁ POSSUIR OS SEGUINTE NÍVEIS DE ATENDIMENTO:

- 10.1.1.1. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso remoto aos computadores da Câmara com software fornecido pela contratada;
- 10.1.1.2. Serviço de sustentação de sistema: análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 10.1.1.2.1. O serviço de sustentação de sistema será acionado nos casos não solucionados via Helpdesk.;
- 10.1.1.3. Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.
- 10.1.2. O Suporte Técnico deverá, ainda, obedecer ao seguinte:
- 10.1.2.1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte especializado em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet).
- 10.1.2.2. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 08h às 18h, ininterruptamente e no período das sessões realizadas na Edilidade.
- 10.1.2.3. Informar ao realizar as atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.
- 10.1.2.4. A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTPS e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.
- 10.1.2.5. O tempo de atendimento após a abertura de um chamado será de até 30 minutos e o prazo para resolução descritos nesse edital, o qual incluirá o tempo de atendimento – independentemente se o problema foi gerado por usuário (interno ou externo), pelos profissionais da área de TI, por erro de sistema, pela licitante vencedora, por terceiros/produtos/serviços por ela contratados. A exceção será somente para problemas com os links de Internet.
- 10.1.2.6. Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva colocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo em seu pleno estado de funcionamento.
- 10.1.2.7. A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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

10.1.2.8. Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo.

10.1.2.8.1. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto, com as respectivas pendências, até que seja efetivamente solucionado pela Contratada.

10.2. A disponibilização da Licença de Uso e os serviços de Suporte e Hospedagem deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Autorização de Serviços.

10.3. Estabelece-se que os serviços deverão atender à 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.

10.4. Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,5% a CONTRATANTE deve descontar em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, da seguinte fórmula:

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde: VD = Valor do desconto em R\$;

VM = Valor total mensal do serviço em R\$;

HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedente ao garantido pela SLA;

10.4.1. Constituem exceções ao SLA:

10.4.1.1. Caso fortuito ou força maior;

10.4.1.2. Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA;

10.4.1.3. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

10.5. Os serviços de manutenção do sistema e suporte técnico a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

10.5.1. **SOLUÇÃO INOPERANTE** - Ambiente inacessível com queda completa da solução/sistema.

10.5.2. **ERROS IMPEDITIVOS** – Erro crítico que impacte na atividade do negócio, impedindo o usuário de executar a operação.

10.5.3. **MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A 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.

10.5.4. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** - A 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.

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

10.5.6. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

10.5.7. Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, não terão custo para CONTRATANTE, e devem ser implementadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução de acordo com a solicitação da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

10.5.8. As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Inoperante	Havendo indisponibilidade no ambiente, ou seja, o sistema inacessível com queda completa.	Até 02 (duas) horas após a formalização do pedido via sistema ou telefone.
2	Impeditivo	Havendo erro crítico que impacte na atividade do negócio, impedindo o usuário de executar a operação.	Até 04 (quatro) horas após a formalização do pedido via sistema o telefone.
3	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, após a formalização do pedido;
4	Evolutiva de 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 7 (sete) dias corridos após a formalização do pedido;
5	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, durante toda a vigência do contrato, a Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Não superior a 15 (quinze) dias corridos após a formalização do pedido;

11. DA ELABORAÇÃO E ENVIO DE PROPOSIÇÕES

11.1. Deve permitir a elaboração de proposições eletrônicas a todos os autores legalmente admitidos, cadastrando as seguintes informações: tipo, ementa e, no caso de proposição acessória, a matéria vinculada, além da escolha do modelo correspondente.

11.1.1. Os modelos e os documentos editáveis das proposições devem adotar o formato ODT ou DOC ou DOCX ou Editor web incorporado.

11.2. O Sistema deverá ser capaz de categorizar e emitir relatórios das proposições conforme parâmetros estabelecidos pelas áreas técnicas no momento da implementação da solução.

11.3. Possuir funcionalidades nativas para que o usuário gere o documento inicial, baseado em modelos preexistentes, edite seu conteúdo, converta o arquivo final para o formato PDF,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ou possibilite o upload de um arquivo PDF existente em seu computador, e assine o arquivo PDF eletronicamente.

- 11.3.1. Todas essas rotinas devem ser executadas utilizando-se tão somente o navegador de Internet do usuário.
- 11.4. Permitir o cadastramento de coautores durante a elaboração da proposição, disponibilizando-a a estes para aposição das assinaturas eletrônicas. Deve ser exibida ao autor a informação quanto à aposição de assinatura de cada um dos coautores.
- 11.5. No caso da elaboração de proposições acessórias, permitir ao autor designar o tipo, número e ano da matéria principal já existente no sistema.
- 11.6. As proposições eletrônicas poderão ser submetidas ao setor legislativo sob duas modalidades distintas:
 - 11.6.1. Para revisão textual, enquanto dispuser somente do documento em formato ODT ou DOC ou DOCX ou Editor web incorporado (editável) atrelado ao seu registro;
 - 11.6.2. Para protocolização, se contiver o respectivo arquivo em formato PDF assinado digitalmente.
- 11.7. Ao enviar uma proposição eletrônica assinada, o sistema deve gerar um código de autenticidade a partir do arquivo assinado digitalmente, de modo que qualquer alteração posterior no conteúdo desse arquivo resulte na mudança de seu respectivo código, como garantia de integridade e inviolabilidade.
- 11.8. Após o envio de cada proposição eletrônica, o sistema deve emitir ao autor um comprovante contendo os dados básicos do documento, bem como o código do documento assinado.
- 11.9. No módulo de elaboração de proposições, disponibilizar ao autor consulta às proposições de sua autoria, separando as que estiverem em situação de rascunho, enviadas e devolvidas, com recursos para filtragem por tipo, assunto, data de envio devolução e status de incorporação.
- 11.10. A incorporação da proposição eletrônica ficará sujeita a análise prévia quanto a legalidade, temporalidade e formalidade, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas correlatas.

- 11.11. Enquanto uma proposição eletrônica não estiver em revisão textual ou não tiver sido incorporada como matéria, o autor poderá retomá-la, através de funcionalidades específica, para eventuais alterações ou desistência de sua apresentação.
- 11.12. Após a incorporação da proposição eletrônica, com a devida autuação pelo departamento competente da Câmara, o sistema exibirá na listagem das proposições enviadas a matéria resultante e seu link para consulta.
- 11.13. Não deve permitir a exclusão de proposições eletrônicas já incorporadas ao processo legislativo, mas apenas aquelas devolvidas ou em elaboração.

12. DO RECEBIMENTO DE PROPOSIÇÕES

- 12.1. Acessível por usuários com perfil apropriado e cadastrados junto ao setor competente, para revisão textual, solicitação de assinatura, incorporação ou devolução de proposições eletrônicas.
- 12.2. Exibir aos usuários deste módulo as listagens das proposições com filtros por data de envio, data de incorporação, tipo, descrição e autor.
- 12.3. Ao visualizar uma proposição eletrônica, deve exibir todos os dados de seu cadastro, a visualização do documento assinado digitalmente e outra versão do texto em formato editável, sendo possível as seguintes ações do usuário: realizar revisão textual, gerar o PDF, solicitar assinatura, incorporar ou devolver ao autor.
- 12.4. No caso de devolução, deverá dispor de campos para justificativa da devolução e eventuais observações, além de permitir que o usuário responsável revise o texto editável da proposição ou nele faça anotações necessárias para que o autor corrija sua proposição, refaça os procedimentos de geração e assinatura do arquivo PDF e proceda ao reenvio da proposição.
- 12.5. Após prévia verificação do cumprimento de requisitos básicos de formalidade, legalidade e temporalidade da proposição e autenticidade da(s) assinatura(s) digital(is) aposta(s), o usuário responsável poderá incorporar a proposição eletrônica como processo legislativo, por meio de funcionalidade específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

12.6. A funcionalidade de incorporação de proposição eletrônica criará automaticamente os registros derivados no sistema, criando protocolo e designando-lhe um número sequencial, de acordo com tipo e ano, obtendo os dados básicos da proposição, como tipo, autoria, ementa e código de validação, dispensando o operador de qualquer redigitação de dados.

12.6.1. Deve também incluir uma tramitação inicial no respectivo processo legislativo, com origem, destino e status preestabelecidos. Para ciência desse procedimento, o sistema deverá enviar um e-mail automático ao autor da proposição eletrônica. No caso de matéria acessória, a proposição eletrônica será vinculada à respectiva matéria principal.

12.7. O procedimento de incorporação também obterá automaticamente cópias dos arquivos (editável e PDF assinado digitalmente) da proposição eletrônica e os disponibilizará como textos integrais vinculados ao processo legislativo, mantendo os arquivos originais junto à proposição para garantia de inviolabilidade do texto. O arquivo editável da matéria, em formato ODT ou DOC ou DOCX ou Editor web incorporado, poderá ser utilizado para elaboração de redação final.

12.8. O sistema deve inserir automaticamente na primeira página do arquivo PDF da matéria os dados de seu cadastro, como tipo e número designados, código de validação da proposição original, além de um QR CODE, apontando para a URL da matéria, de forma a possibilitar verificação rápida de autenticidade da via impressa por meio de smartphones e tablets; deve também inserir em todas as páginas do arquivo PDF, em sua margem direita e rotacionadas a 90 graus, as informações sobre dados da matéria, autoria e URL para verificação de autenticidade por meio de computador.

13. DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

13.1. O sistema deve dispor de módulos específicos para tramitação eletrônica de matérias legislativas, entre unidades e usuários do sistema.

13.2. Cada tramitação deve registrar os dados de unidade e usuário de origem, data de encaminhamento, unidade e usuário de destino, data de recebimento, status, data de fim de prazo, índice de urgência e editor de texto para elaboração de despachos.

13.2.1. Deve preencher automaticamente os dados de unidade e usuário de origem, com base no usuário autenticado, e prazo de tramitação, com base no status selecionado, caso possua.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 13.3. Deve possuir função para tramitação em lote de matérias sob responsabilidade do usuário.
- 13.4. Deve dispor de mecanismos de segurança que garantam a integridade das tramitações eletrônicas.
- 13.5. Possuir funcionalidade para anexação de documentos acessórios em processos, cujo destino atual corresponda a uma unidade vinculada ao usuário autenticado, independentemente da anexação de arquivos no despacho.

14. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

- 14.1. Deve possuir funcionalidades para assinar digitalmente, com uso de Certificado Digital ICP-Brasil, os arquivos em PDF das proposições e tramitações eletrônicas.
- 14.2. As rotinas de assinatura digital devem ser executadas diretamente no navegador web, na respectiva tela do sistema.
- 14.3. Ao assinar digitalmente um documento em PDF, inserir também a(s) assinatura(s) visível(is) no rodapé do documento, tantas quantas forem seus autores e coautores;
- 14.4. Permitir a assinatura eletrônica via login e senha.

15. REGISTRO DE OPERAÇÕES - LOGS DE AUDITORIA

- 15.1. O sistema deve contar com módulo para gravação, consulta e geração de relatórios de auditoria para todos os módulos de cadastramento e movimentação providos pelo sistema, com informações sobre usuário, data, horário, endereço IP, identificação do registro, módulo e método (inserção, alteração, envio, retomada, exclusão), e campos submetidos. A tela de consulta de logs deve permitir a aplicação de filtros por qualquer um de seus campos, com opções de exportação dos resultados em arquivo XLS / PDF ou impressão direta.
- 15.2. Os registros de auditoria devem ser armazenados em banco de dados.
- 15.3. Deve contar com painel de gerenciamento para exibição de quantidade, datas inicial e final dos registros, uso do disco e recurso para limpeza, com opções de exclusão de registros anteriores a 1, 3, 6 e 12 meses.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

16. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO:

- 16.1. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, a solução deve ser desenvolvida em linguagem e arquitetura nativas para Web.
- 16.2. O sistema deverá ser executado obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.
- 16.3. O Módulo Portal Legislativo deverá ser acessado facilmente por dispositivos móveis, com design responsivo aos devidos tamanhos de tela.
- 16.4. A solução deve possuir funcionalidade para assinar digitalmente, com uso de Certificado Digital ICP-Brasil, os arquivos em PDF das proposições e tramitações eletrônicas.
- 16.5. As rotinas de assinatura digital devem ser executadas diretamente no navegador web, na respectiva tela do sistema.
- 16.6. Ao assinar digitalmente um documento em PDF, inserir também a(s) assinatura(s) visível(is) no rodapé do documento, tantas quantas forem seus autores e coautores.
- 16.7. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas.
- 16.8. BANCO DE DADOS RELACIONAL: deverá ser suportado por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL.
- 16.9. APLICAÇÃO AMBIENTE WEB: infraestrutura preparada para acesso via INTERNET através do protocolo HTTPS.
- 16.10. A CAMADA CLIENTE: a aplicação deverá ser executada exclusivamente via browser sendo compatível com os mais comuns do mercado (Edge, Google Chrome e Firefox) no mínimo das versões mais atuais dos navegadores padrão de mercado.

17. MÓDULO PORTAL LEGISLATIVO:

- 17.1. O sistema será disponibilizado para acesso ao público, sem necessidade de login para obter acesso às informações disponibilizadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 17.2. O sistema deverá exibir informações previamente cadastradas nos outros módulos sobre: Proposições Legislativas (Projetos de Lei, Requerimentos e Indicações), Comissões (integrantes, pareceres e projetos em pauta), Proponentes (Texto de Apresentação, Foto (quando desejado), Comissões, Bancadas ou Frentes as quais o proponente integra, proposições relacionadas ao Proponente, com possibilidade de filtros e busca), Arquivo (proposições, busca por proponentes antigos, anos que houverem proposições e ementa), Pauta do Dia (listagem de pautas cadastradas e ao clicar exibir as proposições relacionadas à pauta, com a possibilidade de obter mais informações sobre cada proposição), Atas e Ordem do Dia.
- 17.3. Disponibilizar um local para visualizar as quantidades de proposições por espécies e quantidade de proposições agrupadas por proponente.
- 17.4. As Proposições exibidas no sistema devem exibir de forma clara e de fácil acesso os textos e publicações relacionadas, tramitação completa com informações de data e anexos de cada tramitação que houve na Proposição, assim como suas atuais pendências.
- 17.5. Visualização contendo: Cronograma de Publicações, FAQ, Lista de Vereadores (gerada dinamicamente) e Bancadas Partidárias.
- 17.6. Todos os módulos de apresentação de conteúdo deverão conter algum tipo de filtro ou busca dentro do conteúdo.

18. MÓDULO GABINETE DOS VEREADORES E PRESIDÊNCIA:

- 18.1. Permitir o cadastramento de suas proposições no sistema que poderão, a partir do protocolo, ficarem automaticamente disponibilizadas no sistema da Câmara de São Caetano do Sul.
- 18.2. Permitir inserir a informação de georreferenciamento da proposição, posicionando pontos no mapa sobre onde se refere a proposição, bem como vinculação de quais bairros.
- 18.3. Caso o Vereador seja Líder da Bancada estará autorizado a cadastrar proposições de sua bancada.
- 18.4. Caso o Vereador faça parte da Mesa Diretora o seu usuário poderá cadastrar proposições como Mesa Diretora.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 18.5. O Vereador pode consultar a tramitação de todos os projetos que competem o seu nível de acesso.
- 18.6. Possibilidade de antes de cadastrar uma proposição, salvar no modo “rascunho” ou “não-publicada” para que possa ser feita a conferência antes do cadastramento da informação no sistema.
- 18.7. A Proposição poderá ter outros proponentes que não os autorizados no nível de acesso do usuário, desde que haja primeiramente um proponente relacionado ao usuário. As proposições que possuam múltiplos proponentes devem ficar automaticamente relacionadas às páginas e áreas dos módulos Gabinete dos proponentes relacionados.
- 18.8. O Módulo deverá possuir a possibilidade de o Vereador efetuar a assinatura eletrônica do texto original e seus anexos após cadastrar uma proposição no sistema, bem como dos pedidos de retirada de projeto, substitutivo e outros trâmites que estejam disponíveis.

19. MÓDULO BANCADA:

- 19.1. Possibilitar o cadastro de proposições das Bancadas que possua acesso.
- 19.2. Permitir consultar a tramitação de todos os projetos que competem o seu nível de acesso.

20. MÓDULO COMISSÕES:

- 20.1. Possibilitar o cadastro de pareceres das comissões que ele possua acesso, permitindo um usuário para várias Comissões ou um usuário para cada Comissão.
- 20.2. O assessor das Comissões terá em sua tela inicial a lista de proposições que aguardam parecer de suas Comissões.
- 20.3. O assessor das Comissões terá um espaço para efetuar buscas entre todas as proposições, por número, ano, ementa, situação (que estão aguardando parecer jurídico, externo ou das comissões), proponente e espécie de proposição, podendo ser combinados os filtros ou não. Caso haja um parecer anterior, que tenha que ser anulado, o assessor pode efetuar o cancelamento, ou propor um Parecer Retificador e inclusive cancelar um Parecer Retificador.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

20.4. Fica disponível opções como solicitar parecer jurídico, parecer externo, ou outras possibilidades descritas no Regimento Interno, para que o operador do sistema possa realizar mediante necessidade de forma fácil e estruturada.

21. MÓDULO ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA:

21.1. O usuário estará autorizado a emitir pareceres sobre as proposições que estejam sendo solicitado parecer.

21.2. O usuário poderá consultar a tramitação de todos os projetos que estejam em seu nível de acesso.

21.3. O usuário terá um espaço para efetuar buscas entre todas proposições que tenham sido solicitadas parecer técnico legislativo, por número, ano, ementa, situação (que estão aguardando parecer jurídico, externo ou das comissões), proponente e espécie de proposição, podendo ser combinados os filtros ou não.

21.4. Caso haja um parecer anterior emitido pelo mesmo que tenha que ser anulado, o usuário do módulo Assessoria Técnico-legislativa poderá efetuar o cancelamento, ou propor um Parecer Retificador e inclusive cancelar um Parecer Retificador;

22. MÓDULO DIRETORIA LEGISLATIVA:

22.1. Os usuários responsáveis pelo acesso no Módulo Diretoria Legislativa poderão cadastrar proposições que não tenham sido cadastradas no sistema devido a falhas que possam ter ocorrido no módulo Gabinete dos Vereadores e Presidência, ou em casos de adversidades, sendo necessária a publicação da proposição digitalizada em anexo.

22.2. O usuário poderá inserir a informação de georreferenciamento nas proposições, posicionando pontos no mapa sobre onde se refere a proposição, bem como vinculação de quais bairros.

22.3. Os usuários responsáveis pelo acesso no Módulo Diretoria Legislativa irão efetuar o protocolo das proposições cadastradas pelos usuários do módulo Gabinete dos Vereadores e Presidência e Bancada, devendo haver um método fácil e prático para que com uma informação disponível na proposição original seja efetuado o processo do protocolo sem que seja necessário o preenchimento de todos os campos como no caso do Cadastramento de Proposições realizadas fora do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 22.4. O Módulo Diretoria Legislativa poderá cadastrar proponentes não cadastrados anteriormente a qualquer momento, inclusive Comissões e Frentes Parlamentares (cujos usuários vinculados deverão ser vinculados pelo módulo Administrador), e o proponente cadastrado deverá ser exibido nas próximas vezes.
- 22.5. O Sistema deverá gerar automaticamente uma proposta de Ata gerada nas tramitações efetuadas pelo módulo Plenário na data em questão, que poderá ser editada antes de sua publicação.
- 22.6. O Módulo Diretoria Legislativa poderá anexar, listar e editar a Ata em PDF num espaço específico, onde seja necessário descrever de qual data se refere, ou outra identificação, e os arquivos sejam exibidos agrupados por ano no Portal Legislativo.
- 22.7. O Módulo Diretoria Legislativa permitirá listar, gerar e editar Ordens do Dia de forma dinâmica a partir dos processos encaminhados à plenário na data, organizando de forma simplificada. A Ordem do Dia que após gerada deverá estar em formato que o usuário ao clicar nos itens da pauta (proposições) possa ser remetido à proposição respectiva.
- 22.8. Os usuários do modo Diretoria Legislativa terão acesso a todas proposições no sistema, podendo realizar buscas diversas, além de buscas específicas à seu nível de acesso como sobre proposições que encontram-se: aguardando encaminhamento pela Diretoria Legislativa, aguardando protocolo na Diretoria Legislativa, aguardando encaminhamento ao executivo, aguardando encaminhamento ao destinatário, aguardando deferimento, aguardando sanção do executivo, aguardando resposta do executivo, agendadas para apreciação em plenário na data desejada, aguardando pareceres, e outras situações que sejam necessárias mediante o Regimento Interno da Casa e/ou demais normas correlatas e as necessidades específicas para o bom funcionamento da Diretoria Legislativa.
- 22.9. Somente os usuários do modo Diretoria Legislativa podem alterar as ementas de proposições, a espécie e o número delas após publicadas, para correção de erros.
- 22.10. Os usuários do Módulo Diretoria Legislativa poderão anexar arquivo às tramitações que sejam necessários a disponibilização de arquivo.
- 22.11. Somente os usuários Modo Diretoria Legislativa irão contar com acesso à um subsistema de gestão dos Ofícios, integrado ao sistema principal, para que possa ser gerado novos ofícios a partir de modelos definidos previamente, listar, editar, listar proposições relacionadas ao ofício e imprimir o ofício, sempre com as informações de segurança no rodapé e cabeçalho padrão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

22.12. Os ofícios cadastrados pelo sistema poderão ser auferidos a sua veracidade e integridade a partir dos mesmos métodos de segurança para validação de integridade de outros textos.

22.13. No módulo de criar nova proposição espécie ATA para Diretoria Legislativa terá um recurso que possibilite ditar via microfone o texto a ser compreendido e escrito automaticamente, podendo ser corrigido o texto escrito pelo computador.

23. MÓDULO ARQUIVO

23.1. Os usuários responsáveis pelo acesso no módulo Arquivo poderão cadastrar proposições que estejam no arquivo da Câmara, vinculando-as à proponentes não cadastrados anteriormente para facilitar o cadastramento, descrevendo: ementa, número, ano, pasta em que se encontra o projeto, data da tramitação final, e qual foi a situação final (aprovado, rejeitado ou retirado), além da possibilidade de anexar um arquivo digitalizado ao projeto (PDF entre outros.) para consulta pública.

23.2. A informação de qual pasta encontra-se a proposição legislativa ficará visível exclusivamente aos usuários do Módulo Arquivo, para garantir a segurança do arquivo físico.

23.3. Os usuários responsáveis pelo acesso no módulo Arquivo poderão efetuar consultas diversas, como número, ano, ementa, além de busca pelo nº da pasta, onde irá retornar todas proposições legislativas que se encontram na referida pasta.

23.4. A Câmara Municipal de São Caetano do Sul vai disponibilizar todo legado digitalizado no formato pdf e cadastrados em um sistema GED – Gestão Eletrônica de Documentos.

23.4.1. A empresa contratada será responsável por inserir e indexar todos esses documentos digitalizados (todo o legado) de forma automática ou manual.

24. MÓDULO PLENÁRIO

24.1. Possibilidade de visualizar e criar a ordem do Dia, de forma diferenciada, com um andamento sequencial nas tramitações em pauta, podendo tramitar as proposições e automaticamente ser encaminhado ao próximo expediente, podendo também retornar à proposição recém tramitada para efetuar outra tramitação adicional, baseado no workflow pré-definido no sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

25. MÓDULO DIGITALIZADOR:

- 25.1. O usuário do módulo Digitalizador estará autorizado a anexar arquivos digitalizados referentes à textos de tramitações de proposições (redação original, pareceres, emendas, substitutivos e outras tramitações).

26. MÓDULO ADMINISTRADOR:

- 26.1. O módulo Administrador será utilizado pela Empresa Contratada, podendo ser repassada a sua administração, mediante solicitação, à Câmara Municipal de São Caetano do Sul, o qual ficará responsável por: Configurar a qualquer momento novas possibilidades de tramitação não observados anteriormente, suas restrições, seus níveis de usuário, cadeia de funcionamento, dependências e possibilidades de campos de preenchimento, sem prejudicar a tramitação dos projetos já vigentes, Configurar novos usuários e seus devidos níveis de acesso, bloquear ou resetar senhas de acesso ao sistema, remover, ou identificar erros possíveis, emitir relatórios quando necessários sobre tramitações que tenham sido excluídas ou outras situações que os outros usuários não tenham acesso.

- 26.2. Cadastro de Bairros para permitir a inserção do georreferenciamento.

- 26.3. O Módulo Administrador terá acesso à um Disco Virtual, onde deverão ficar disponíveis todos os arquivos enviados pelos usuários do sistema, e relacionados aos arquivos deverão conter dados sobre horário, data e usuário que efetuou o envio do arquivo, assim como a possibilidade de excluir tal arquivo e sua relação com a tramitação de qual se trata.

- 26.4. As páginas de Cronograma de Publicações, Texto de Apresentação do Proponente, FAQ somente poderão ser editadas pelo módulo Administrador, que deverá conter um painel onde os textos possam ser editados com um editor de texto semelhante ao Word.

27. MÓDULO INTRANET - EXTRANET:

- 27.1. Deverá ser disponibilizado para a Câmara Municipal de São Caetano do Sul um módulo que possibilite o acesso interno ou externo, onde será efetuada a geração de documentos eletrônicos, com opções de encaminhamento para um ou mais destinatários via sistema, com a possibilidade de tornar o documento gerado público ou privado, com a possibilidade de autorizar respostas ou não ao documento, podendo ser verificado o horário de abertura do documento por parte do destinatário.

- 27.2. O sistema deverá permitir, quando autorizado, que sejam respondidos os documentos dentro da plataforma, ficando os documentos interligados entre si.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 27.3. O sistema deverá possuir categorização dos modelos de documentos, em dois níveis, tipos de documentos e modelos de documentos, com cabeçalhos, rodapés e texto padrão com possibilidade de disponibilizar os tipos e modelos para apenas os níveis de usuários que possuam permissão para emitir tais documentos.
- 27.4. O sistema não deverá possibilitar que documentos já encaminhados sejam editados, bem como deverá guardar logs (contendo IP, hora e usuário responsável pela ação) de cada ação efetuada no sistema (ex: criação de documento, adição de destinatário, leitura de documento).
- 27.5. Os modelos de documentos poderão trabalhar com dados variáveis como data corrente, destinatário, bem como numeração do documento de forma automática.
- 27.6. O sistema deverá enviar e-mails de notificação de novo documento aos destinatários, sendo necessário que o mesmo visualize o documento dentro da plataforma, contendo um link para visualização, bem como o hash de segurança do conteúdo do documento, garantindo a privacidade, a segurança e a integridade dos dados.
- 27.7. Possibilidade de realizar assinatura eletrônica de todos os documentos que são digitados diretamente no sistema, o que compreende: portarias, ofício de gabinete, e comunicações internas em geral entre setores e funcionários, podendo ser assinadas uma a uma ou em uma fila de assinaturas, para que todos documentos sejam assinados de uma só vez.
- 27.8. Possibilidade de validar os horários de todos os envios de documentos para o sistema de intranet, dando validade aos horários de documentos publicados pelo sistema e Portal da Câmara via Carimbo Tempo ICP-Brasil.
- 27.9. A implantação da Plataforma inclui a instalação completa da solução incluindo os módulos de assinatura digitais de documentos eletrônicos e sua configuração em conjunto com o módulo de carimbo do tempo, que deverá solicitar as referências temporais de acordo com as regras definidas pela ICP-Brasil.

28. MÓDULO EXECUTIVO MUNICIPAL:

- 28.1. A Secretaria do departamento responsável, também deverá possuir acesso ao módulo de Intranet (Extranet) para que o mesmo possa receber, responder e emitir comunicados da intranet à Câmara de forma eletrônica e integrada ao sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

28.2. O Executivo Municipal poderá cadastrar Projetos de Lei, Vetos Parciais, Vetos Totais, vinculados a outros projetos aguardando promulgação de forma semelhante aos Vereadores, porém com apenas as espécies de proposições cabíveis, bem como anexar os textos iniciais e seus anexos.

28.3. Possibilidade de cadastrar os documentos de forma totalmente digital, ou seja, digitando todo o conteúdo do documento e com assinatura digital. Além disso, deverá ter a possibilidade de fazer o upload do arquivo em formato pdf e assinar de forma digital na plataforma.

28.4. O Executivo Municipal terá uma área de notificações onde deverão constar todos os processos legislativos aguardando alguma ação do mesmo, como sanção ou resposta.

28.5. As pendências deverão ser retiradas automaticamente quando forem tomadas as ações necessárias para tal.

28.6. O Executivo Municipal, também poderá efetuar tramitações internas no Processo Legislativo, quando cabível dentro do fluxo de trabalho estabelecido, como solicitar a Retirada de um Projeto, Retirada de Pauta, protocolar um Substitutivo, anexar um documento faltante ao trâmite do processo quando solicitado.

28.7. O Executivo Municipal poderá receber, responder e encaminhar os seguintes documentos:

- Receber Ofício de Projetos Aprovados;
- Receber Ofício de Proposições (ex: Requerimentos, Pedidos de Informações e Indicações);
- Emissão de Convocação de Sessão Extraordinária;
- Emissão de Avisos Públicos (Ponto facultativo, etc.);
- Emissão de Devolução de Projeto de Lei;
- Emissão de Solicitação de Pedido de Votação em Regime de Urgência Especial;

29. APLICATIVO MOBILE:

O aplicativo deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades e áreas:

29.1. Home: Tela inicial contendo botões para as principais telas do aplicativo.

29.2. Lista de Proposições Legislativas:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 29.2.1. Buscar Proposição;
- 29.2.2. Exibir últimas proposições que entraram na casa;
- 29.2.3. Busca por Palavra-chave, Proponente, Número e Ano;
- 29.2.4. Exibir Mapa de Proposições:
- 29.2.5. Exibir em um mapa todas as proposições georreferenciadas;
- 29.2.6. Ao clicar no ponto do mapa deverá ser exibido um espaço com informações da proposição selecionada;
- 29.2.7. Busca por Bairro:
 - 29.2.7.1. Opção de visualizar todas as proposições respectivas à determinado bairro;
 - 29.2.7.2. Opção de Seguir o Bairro (para receber notificações push a cada nova proposição no bairro);
- 29.3. Visualizar Proposição:
 - 29.3.1. Exibir geolocalização da proposição caso haja referência;
 - 29.3.2. Ementa, espécie, número, ano;
 - 29.3.3. Proponente(s);
 - 29.3.4. Tramitação Completa;
 - 29.3.5. Opção de Seguir a Proposição (para receber notificações push a cada nova tramitação);
- 29.4. Vereadores em Exercício;
- 29.5. Página do Vereador:
 - 29.5.1. Histórico;
 - 29.5.2. Foto do Vereador;
 - 29.5.3. Texto que ele desejar;
 - 29.5.4. Proposições;
 - 29.5.5. Fale com o Vereador (envio de e-mail direto para o vereador pelo aplicativo);
 - 29.5.6. Opção de Seguir o Vereador (para receber notificações push a cada nova proposição);
- 29.6. Ordem do Dia:
 - 29.6.1. Listagem Geral;
 - 29.6.2. Opção de Seguir Ordens do Dia (para receber notificações push a cada nova publicação de ordem do dia);
 - 29.6.3. Visualizar Ordem do Dia;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

29.7. Notificações:

29.7.1. Área para o usuário consultar todas as informações que ele está seguindo com a possibilidade de remover a assinatura dos tópicos os quais ele está seguindo;

29.8. Informações:

29.8.1. Horário das Sessões;

29.8.2. Informações Gerais;

30. Fale Com a Câmara:

30.1.1. E-mail por setores (com opção de clicar para enviar e-mail direto pelo telefone);

30.1.2. Telefones (com opção de discar direto pelo telefone);

30.1.3. Como chegar (com opção de ativar o aplicativo de mapas com o caminho);

31. O Aplicativo deverá ser publicado em loja da Google Play (Android) e APP Store (Apple iOS) ou disponível para instalação via navegadores (PWA - Progressive Web Application) com todos os custos de publicação custeados pela contratada durante o período do contrato, taxas para publicação, anuidades e outros custos necessários correrão por conta da contratada;

32. A Câmara Municipal de São Caetano do Sul disponibilizará as autorizações necessárias, quando solicitada, para que a Contratada possa publicar o aplicativo em nome da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO CM Nº 02412/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado WEB destinado à gestão pública, na modalidade software como serviço (SaaS), incluindo cessão de direito de uso de software, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração de todos os dados pré-existentes; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas; dotado em ambiente web, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria, conforme especificações contidas neste Termo de Referência (ANEXO I), pelo período de 12 (doze) meses. A solução deverá estar de acordo com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

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

PROPOSTA DE PREÇOS				
SISTEMA INFORMATIZADO PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO				
Entidade	Item	Módulos	Valor Mensal	Total 12 meses
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL	1	PORTAL LEGISLATIVO		
	2	GABINETE DOS VEREADORES E PRESIDÊNCIA		
	3	BANCADA		
	4	COMISSÕES		
	5	ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA		
	6	DIRETORIA LEGISLATIVA		
	7	ARQUIVO		
	8	PLENÁRIO		
	9	DIGITALIZADOR		
	10	ADMINISTRADOR		
	11	INTRANET - EXTRANET		
	12	EXECUTIVO MUNICIPAL		
	13	APLICATIVO MOBILE		
	14	REGISTRO DE OPERAÇÕES - LOGS DE AUDITORIA		
	15	Total Licença de Uso, Suporte Técnico, Manutenção, Hospedagem e		R\$ (valor total dos módulos em 12 meses)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

		Treinamentos Durante a Vigência do Contrato. (Itens do 1 ao 14).	
16		Total de Conversão e Migração do Sistema de Processo Legislativo atual para a solução contratada e implantação da solução contratada incluindo capacitação dos funcionários da Câmara. (Prazo de 30 dias)	R\$ (valor total da conversão/migração/implantação – Processo Legislativo atual para a solução contratada)
17		Total de Conversão e Migração dos documentos legislativos armazenados no Site Oficial da Câmara Municipal de São Caetano do Sul para a solução contratada (Prazo de 60 dias)	R\$ (valor total da conversão/migração – Site Oficial para solução contratada)
18		Total de Conversão e Migração do Sistema GED - Gestão Eletrônica de Documento atual para a solução contratada (Prazo de 90 dias)	R\$ (valor total da conversão/migração – GED Atual para solução contratada)
TOTAL GLOBAL – 12 MESES			R\$ (valor total global)

Prazo de validade da Proposta: Mínimo 60 (sessenta) dias corridos.

Local de entrega: Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul-SP

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e nos seus Anexos.

Local.: _____, _____ de _____ de 2022.

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 02412/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

(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 2022.

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 02412/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

(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 2022.

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 02412/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

(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 2022.

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 02412/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

(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 04/2022, Processo CM nº 02412/2022 , 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 2022.

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 02412/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

1. Encerrada 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 aos sistemas que se pretende contratar.
2. A verificação da aderência será efetuada em data a ser designada pelo pregoeiro, com prazo mínimo de 05 (cinco) 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 do licitante melhor colocado**
3. Os itens dos módulos exigidos nos descritivos: CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO, MÓDULO PORTAL LEGISLATIVO, MÓDULO GABINETE DOS VEREADORES E PRESIDÊNCIA, MÓDULO COMISSÕES, MÓDULO ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA, MÓDULO DIRETORIA LEGISLATIVA E MÓDULO ADMINISTRADOR serão sorteados e deverão ser integralmente – 100% - cem por cento – demonstrados pelo Proponente à equipe de avaliação nomeada pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.
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 operados por profissionais da empresa licitante, que 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:

ITEM	MÓDULO	Itens a serem demonstrados
1	CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO	TODOS
2	MÓDULO PORTAL LEGISLATIVO	3
3	MÓDULO GABINETE DOS VEREADORES E PRESIDÊNCIA	3
4	MÓDULO COMISSÕES	1
5	MÓDULO ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA	1
6	MÓDULO DIRETORIA LEGISLATIVA	3
7	MÓDULO ADMINISTRADOR	1



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO CM Nº 02412/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

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 02412/2022

CONTRATO C.M. Nº ____/2022

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, CEP: 09521-300, 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 02412/2022, PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, pelo REGIME DA EMPREITADA POR 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 NO SEGMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO, EM FORMATO DIGITAL, PADRÃO ICP-BRASIL, COM INTERFACE EM PLATAFORMA WEB, CONTEMPLANDO MIGRAÇÃO DE SISTEMAS LEGADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, LICENÇA DE USO, MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. A SOLUÇÃO DEVERÁ ESTAR DE ACORDO COM A LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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 16/2022** (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.

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

2.1 O prazo de entrega, instalação e implantação dos objetos será realizado da seguinte forma:

ITEM DA PROPOSTA COMERCIAL – ANEXO II	MÓDULOS
16	Total Conversão e Migração do Sistema de Processo Legislativo atual para a solução contratada e implantação da solução contratada incluindo capacitação dos funcionários da Câmara. (Prazo de até 30 dias corridos da assinatura do contrato)
17	Total Conversão e Migração dos documentos legislativos armazenados no Site Oficial da Câmara Municipal de São Caetano do Sul para a solução contratada. (Prazo de até 60 dias corridos da assinatura do contrato)
18	Total Conversão e Migração do Sistema GED - Gestão Eletrônica de Documento atual para a solução contratada. (Prazo de até 90 dias corridos da assinatura do contrato)

2.2 Os demais serviços descritos nos itens 1 a 15 terão início a partir da conclusão do item 16 (Total Conversão e Migração do Sistema de Processo Legislativo atual para a solução contratada e implantação da solução contratada incluindo capacitação dos funcionários da Câmara), todos constantes da Proposta Comercial (Anexo II)

2.3 O não cumprimento dos prazos acima aludido, poderá ensejar a aplicação das penalidades contidas neste instrumento, bem como das constantes na Lei nº 8666/93 e Lei nº 10.520/02, podendo a **CONTRATANTE** inclusive rescindir o presente contrato.

2.4 A **CONTRATADA** deverá imediatamente prestar os serviços de suporte necessários conforme dispõe o Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022 e as disposições constantes do presente ajuste.

2.5 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 A **CONTRATANTE** pagará pela prestação dos serviços objeto do presente certame, após devidamente atestado pelo Gestor do presente contrato, os seguintes importes:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

SISTEMA INFORMATIZADO PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO					
Entidade	Item	Módulos	Valor Mensal	Total 12 meses	
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL	1	PORTAL LEGISLATIVO			
	2	GABINETE DOS VEREADORES E PRESIDÊNCIA			
	3	BANCADA			
	4	COMISSÕES			
	5	ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA			
	6	DIRETORIA LEGISLATIVA			
	7	ARQUIVO			
	8	PLENÁRIO			
	9	DIGITALIZADOR			
	10	ADMINISTRADOR			
	11	INTRANET - EXTRANET			
	12	EXECUTIVO MUNICIPAL			
	13	APLICATIVO MOBILE			
	14	REGISTRO DE OPERAÇÕES - LOGS DE AUDITORIA			
	15	Total Licença de Uso, Suporte Técnico, Manutenção, Hospedagem e Treinamentos Durante a Vigência do Contrato. (Itens do 1 ao 14).		R\$ (valor total dos módulos em 12 meses)	
	16	Total Conversão e Migração do Sistema de Processo Legislativo atual para a solução contratada e implantação da solução contratada incluindo capacitação dos funcionários da Câmara. (Prazo de 30 dias)		R\$ (valor total da conversão/migração/implantação – Processo Legislativo atual para a solução contratada)	
	17	Total Conversão e Migração dos documentos legislativos armazenados no Site Oficial da Câmara Municipal de São Caetano do Sul para a solução contratada (Prazo de 60 dias)		R\$ (valor total da conversão/migração – Site Oficial para solução contratada)	
	18	Total Conversão e Migração do Sistema GED - Gestão Eletrônica de Documento atual para a solução contratada (Prazo de 90 dias)		R\$ (valor total da conversão/migração – GED Atual para solução contratada)	
	TOTAL GLOBAL – 12 MESES		R\$ (valor total global)		

3.2 Os preços referidos 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA pela IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS descritos nos itens 16, 17 e 18 da cláusula 3.1 da presente avença de acordo com a conclusão de cada implantação, no prazo de até 10 (dez) dias contados do ateste do gestor do contrato.

4.2 A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mensalmente dos serviços descritos nos itens de 1 a 15, após a efetiva implantação dos serviços referentes ao item 16, todos constantes na cláusula 3.1 da presente avença, sendo que o primeiro pagamento dar-se-á após 30 dias contados do ateste do gestor do contrato.

4.3 Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a CONTRATANTE poderá incorrer em multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

4.4 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 2022.

4.5 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.

4.6 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.

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 os SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e seus respectivos valores correspondentes aos itens 16, 17 e 18, abrangendo-se tão somente os serviços mensais constantes nos itens 1 a 15, todos descritos na cláusula 3.1 do presente do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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.

9. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 9.1 A CONTRATADA obriga-se a prestação dos serviços constantes no Pregão Presencial nº 16/2022 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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 verifiquem 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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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 Na hipótese de substituição da solução, a CONTRATADA deverá trabalhar em parceria com a nova empresa, especialmente durante o período de migração entre as soluções.

10 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Gestor do Contrato, após a implantação de cada módulo e/ou item para verificação da conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), lavrando-se o respectivo termo.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. **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.

10.5 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.

11. DAS PENALIDADES

11.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022, 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

11.3 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.

11.4 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.

12. DA RESCISÃO

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

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

13. DA ALTERAÇÃO

13.1 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.

14. DAS CONDIÇÕES GERAIS

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

PRESIDENTE

Empresa:

Testemunhas