



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL PÚBLICO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

DEPTO. REQUISITANTE: Departamento de Compras / Gabinete da Presidência

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de cessão de uso por tempo determinado de sistema de gestão de processo legislativo eletrônico, portal website, e-mails, consulta pública, App, e-sic e ouvidoria. Incluindo sua manutenção, hospedagem, suporte e conversão de dados.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

ENTREGA DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO: ATÉ 02 DE DEZEMBRO DE 2022, AS 10:00 HORAS.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E INICIO DOS LANCES: 02 DE DEZEMBRO DE 2022, AS 10:15 HORAS.

LOCAL: Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Alameda Barão do Rio Branco, 28 – Centro - Itu – SP.

IMPORTANTE: LEIA O EDITAL EM SUA TOTALIDADE E VERIFIQUE AS DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS.

1 – PREÂMBULO

1.1 – **A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, torna público a quem possa interessar, que se acha aberto o presente **PREGÃO PRESENCIAL SOB N.º 06/2022**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de cessão de uso por tempo determinado de sistema de gestão de processo legislativo eletrônico, portal website, e-mails, consulta pública, App, e-sic e ouvidoria. Incluindo sua manutenção, hospedagem, suporte e conversão de dados, conforme especificações constantes do anexo I do presente edital. O presente certame será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se subsidiariamente à medida do necessário e, conforme critério do pregoeiro a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2.006, além das condições específicas deste Edital e dos demais documentos que o integram. Casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro com base nos princípios constitucionais e na legislação de direito privado.

Os documentos integrantes deste Instrumento convocatório estão dispostos em 10 (dez) anexos, a saber:



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXOS:

- I. Termo de Referência
- II. Modelo de Proposta
- III. Modelo da Credencial
- IV. Modelo da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.
- V. Modelo da Declaração que se enquadra na Lei Complementar 123/2006.
- VI. Modelo de Declaração Conjunta.
- VII. Minuta de Contrato
- VIII. Termo de Ciência e Notificação
- IX. Resumo dos Dados Cadastrais
- X. Recibo de Retirada de Edital pela Internet

2 – OBJETO

2.1 – Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de cessão de uso por tempo determinado de sistema de gestão de processo legislativo eletrônico, portal website, e-mails, consulta pública, App, e-sic e ouvidoria. Incluindo sua manutenção, hospedagem, suporte e conversão de dados.

3 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1 - Até dois dias úteis anteriores a abertura dos envelopes o licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, cabendo a Administração decidir sobre a petição no prazo de 3 dias úteis.

3.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital e deverá ser protocolada diretamente no protocolo da Câmara Municipal na Alameda Barão do Rio Branco, 28 – Centro – Itu/SP. Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacao@camaraitu.sp.gov.br), desde que a petição esteja com a assinatura digital, no prazo de até 48 horas anteriores à data para abertura dos envelopes.

3.1.2. – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser protocolado ao pregoeiro no Departamento de Licitações da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, na Alameda Barão do Rio Branco, 28 – Centro Itu/SP, ou por meio do telefone: (11) 4403-9300.

4 – VIGÊNCIA

4.1 – O contrato terá vigência de 12 meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, até o limite de 48 meses, com a celebração dos respectivos termos de aditamento, de acordo com a legislação vigente.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

5 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Das restrições

5.1.1 – Não poderá participar da presente licitação empresa:

5.1.1.1 – que na data de apresentação das propostas esteja declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8666/93;

5.1.1.2 – com falência decretada;

5.1.1.3 – consorciada;

5.1.1.4 – suspensa ou impedida de licitar e contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta do município de Itu;

5.1.1.5 – as empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/1998.

5.2 – Das condições

5.2.1–Poderão participar da presente licitação toda e qualquer empresa que satisfaça plenamente todas as condições do presente Edital e seus anexos e que tenha objeto social compatível com o da presente licitação.

6 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1 - O proponente que desejar fazer lances verbais deverá se credenciar junto ao pregoeiro, por meio de um representante munido de documento que o constitua para tanto, com expressa indicação dos poderes pertinentes para praticar todos os atos do certame, conforme Modelo contido no **Anexo III**. O Credenciamento deverá vir acompanhado do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade competência do outorgante para constituir mandatário.

6.1.1- A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implica a desclassificação do licitante, mas o impede de dar lances e manifestar-se no certame contra decisões tomadas pelo pregoeiro.

6.3 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 que trata de MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar, fora dos envelopes, a Declaração que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no **ANEXO V**, bem como deverá apresentar **Declaração de Enquadramento ou Certidão Simplificada**, onde a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa.

6.4 - Instaurada a sessão, os licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão fora dos envelopes, DECLARAÇÃO dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no **Anexo V**.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

a) **Envelope A:** Proposta de Preços

b) **Envelope B:** Documentos de Habilitação, composto pelos Documentos de Habilitação exigidos no item 10 deste Edital.

7.1.1 - Os envelopes deverão conter em sua parte externa os dizeres:

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
PROCESSO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022
ENVELOPE A: PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ:

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
PROCESSO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022
ENVELOPE B: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ:

7.2 - A Proposta de Preços

A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do proponente, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que comprometam o entendimento, datada do dia da apresentação dos envelopes, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo representante do proponente, ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração, contendo:

7.2.1 - nome, endereço, CNPJ telefone, e-mail e inscrição estadual/municipal;

7.2.2 - número do Processo e do Pregão;

7.2.3 - descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;

7.2.4 – proposta de preços contemplando o valor da implantação, o valor mensal, o valor anual (12 meses) e o valor total (implantação + valor anual), em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, conforme Modelo de Proposta – Anexo II deste edital.

7.2.5 – qualificação completa da licitante



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

7.2.6 – declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

7.2.7 - prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

7.2.8 – Período contratual: 12 (doze) meses, sem prejuízo das garantias legais;

7.2.9 - local, data, assinatura, e identificação do signatário;

7.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.4. Em caso de discordância entre os preços unitários e globais, prevalecerão os primeiros.

7.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

7.6. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições do Edital.

8 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 - A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por Pregoeiro e realizada de acordo com a legislação que fundamenta este pregão.

8.2 - No dia, hora e local designados neste edital para o início dos trabalhos, os interessados entregarão ao pregoeiro, em separado, o Credenciamento, Declaração que se enquadra na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, e os envelopes: da proposta de preços juntamente com a documentação de habilitação;

8.3 – Declarado o encerramento para recebimento do credenciamento, nenhum outro será aceito.

8.4 – Serão abertos, inicialmente, os envelopes contendo as Propostas de Preços, e seu conteúdo será rubricado pelo pregoeiro e demais licitantes presentes na sessão.

9 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 – Aberto os envelopes de propostas, o Pregoeiro e sua equipe de apoio, examinarão as propostas de preço, quanto ao atendimento das exigências fixadas no



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

edital, classificando-as ou desclassificando-as, procedendo a partir de então na estrita forma do disposto no art. 4º, e incisos, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002.

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

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

9.3 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos o preço total. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, 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.

9.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.6 - Os lances deverão ser formulados com base no PREÇO GLOBAL, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. O valor dos lances será fixado pelo pregoeiro no momento da sessão.

9.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances

9.8 - Na hipótese de que o ultimo lance ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte seja até 5% (cinco por cento) superior à do melhor preço apresentado por empresa sem essas características, a licitante tipificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será convocada a apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

9.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.10 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.11- A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

9.12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.13 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais, conforme o caso.

9.14 O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição do preço total de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

9.15 – De todos os atos praticados no pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo ser assinado pelo Pregoeiro, equipe de apoio, e, podendo ser assinada pelos licitantes que o desejarem.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues, grampeados ou encadernados com folhas numeradas, em envelope conforme indicado neste edital e deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, sendo:

10.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Conforme o caso consistirá em:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documento de eleição de seus administradores. Os documentos descritos nesse subitem deverão estar acompanhados de todas as alterações ou, ainda, a última alteração contratual consolidada, acompanhada das alterações subsequentes, a partir daquela data;;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

10.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem 10.1.1. não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (Cartão do CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal (certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida ativa da União, expedida pela secretaria da receita Federal do Brasil);
- d) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual (certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela secretaria da Fazenda ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei);
- e) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativas de Tributos Mobiliários do domicílio ou sede da licitante);
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas., nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

10.1.2.1 - nas certidões fornecidas via Internet, poderá ser confirmada a veracidade do documento junto ao Departamento da Receita Federal, INSS, Caixa Econômica Federal e, demais órgão expedidores.

10.1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a)** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado (s), expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante implementou sistema similar, em características tecnológicas e operacionais, equivalentes ou superiores;
- b)** Relação dos profissionais que obrigatoriamente atuarão na prestação dos serviços como integrante da equipe técnica, que deverá ser composta, no mínimo, pelo seguinte integrante:

b.1) Profissional com formação superior na área de informática, especificamente desenvolvimento de sistemas.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

10.1.4 - AVALIAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

10.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES:

10.1.5.1 Além dos documentos solicitados, o envelope “B” deverá conter a seguinte Declaração Conjunta (modelo fornecido no anexo VI) (emitida pela própria licitante, assinada pelo representante legal ou seu procurador.

a) Declaração negativa da superveniência de fato impeditivo à habilitação, incluso compromisso em declará-lo (s), caso venha (m) a ocorrer;

b) Declaração de situação regular junto ao Ministério do Trabalho, no molde do inciso XXXIII do artigo 7º da CF;

c) Declaração de que a empresa cumpre todas as normas relativas à saúde, higiene e segurança do trabalho de seus empregados;

d) Declaração de assunção de responsabilidade pela prestação dos serviços e pela qualidade dos produtos ora contratados;

e) Declaração de aceitação das condições editalícias e físicas para a execução do objeto licitado, bem como das cláusulas contratuais, constantes do contrato

f) Declaração de que não foi declarada inidônea pelo Poder Público de qualquer esfera (Art. 87 IV);

g) Declaração de que não está impedida de contratar com a Administração Pública do Município de Itu, direta ou indiretamente;

h) Declaração de que não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculos diretos ou indiretos com a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/93.

i) Declaração de que emite Nota Fiscal Eletrônica – NF-e.

10.1.5.2 **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

10.1.3 **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

10.2 - Disposições Gerais da Habilitação

10.2.1 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou por servidor da Administração Pública ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

10.2.2 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.2.3 – Na hipótese do primeiro colocado ser caracterizado como microempresa ou empresa de pequeno porte e houver restrição quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, o pregoeiro suspenderá a sessão e concederá 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.2.3.1 - A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultada à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.2.4 – Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

10.2.5 – Quando não houver prazo de validade fixado nos documentos mencionados, será considerada a validade de 90 (noventa) dias a partir da emissão dos mesmos;

10.2.6 – O licitante poderá apresentar documentos referentes à matriz (sede) e/ou filial (domicílio) da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto atestados de capacidade técnica e provas de regularidade para com o INSS quando houver recolhimento centralizado para este instituto.

10.2.7 – Os licitantes poderão apresentar cópia do certificado de registro cadastral expedido por este município, dentro do prazo de validade e, devidamente atualizado guardada a conformidade do objeto da licitação, cuja comprovação será feita através da juntada do mesmo no envelope documentação, sendo que tal apresentação suprirá as exigências constantes dos



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 10.1.5, desde que os mencionados documentos tenham sido apresentados anteriormente e as certidões estejam em plena validade.

10.3 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, ficando esta restrita somente a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

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

10.4 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.5 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

11.1. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital, a vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

11.2. A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, se dará via demonstração prática dos mesmos. Deverão as licitantes comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas de forma presencial.

11.3. O atendimento aos requisitos descritos no Anexo I – Termo de Referência, será validado pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da CONTRATANTE. Deverão ser apresentados os itens 10 ao 15 e seus subitens do Anexo I para serem apresentados pelas empresas. A apresentação não poderá ultrapassar o limite de até 5 horas de duração.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

11.4 A demonstração deverá ocorrer em até 5 dias úteis após a sessão do pregão. Caso a empresa não atenda ao menos 95% dos requisitos da especificação técnica será automaticamente desclassificada e será convocada a empresa segunda colocada para a demonstração e assim sucessivamente. Os itens não atendidos dentro de um percentual de até 5% deverão ser entregues em até 30 dias após a assinatura do contrato.

12 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. (Art. 4º, XVIII da Lei 10.520/02). Para efeito de recursos, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de licitações na sede do Poder Legislativo.

12.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

12.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informando à autoridade competente. O recurso deverá ser protocolado no Protocolo da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, não sendo aceitos via correio, fax ou e-mail.

12.4 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui Anexo VII do presente ato convocatório.

13.2 - Se, por ocasião da formalização do contrato as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

13.3 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.4 - A adjudicatária deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da data da convocação para comparecer à Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu para assinar o termo de contrato, prazo o qual terá também, quando necessário, para apresentar a nova planilha com a composição de preços negociados e os documentos comprobatórios de vínculo com a empresa vencedora, sendo como sócio, empregado ou contratado.

13.5 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 12.2 deste item 12, ou se recusar a assinar o contrato, caracterizada a desistência, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

13.6 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

13.7- A divulgação desse aviso ocorrerá por publicação em jornal local e veiculação na Internet.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – As sanções aplicáveis aos participantes são aquelas estabelecidas no art. 7º. da Lei Federal nº. 10.520/02, e aos contratados aquelas previstas nos artigos 86 a 88, da Lei nº. 8.666/93, observado o subitem seguinte.

§ 1º - Em caso de inexecução parcial ou total do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes penalidades:

I – Advertência por escrito;

II - Suspensão por até dois anos do direito de licitar e de contratar com o Município de Itu;

III- Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do contrato pela recusa no fornecimento que ultrapassar 03 (três) dias da respectiva ordem, até o limite de 20 (vinte) dias, o que ensejará a rescisão do contrato;

IV- Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato caso o contratado não cumpra alguma das demais obrigações assumidas.

V- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - As multas referidas neste item poderão serão cobradas na forma da Lei Federal nº. 8.666/93.

§ 3º - O valor da multa aplicada será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o Departamento de Contabilidade comunicará à CONTRATADA.

§ 4º - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo legal, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

§ 5º – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

15 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1 - A CONTRATADA fica dispensada do oferecimento de garantia de execução do contrato em face do disposto no “caput” do artigo nº 56 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

16 - DO PAGAMENTO

16.1 - Os pagamentos serão mensais, mediante a apresentação de nota fiscal devendo ser efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento da nota fiscal. As notas fiscais deverão vir acompanhadas dos comprovantes de recolhimentos de todos os tributos e encargos previdenciários incidentes sobre a prestação dos serviços.

16.1.1– As notas fiscais eletrônicas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data da reapresentação.

16.1.2 - O pagamento será procedido através de ordem Bancária ou por meio de títulos de ordem bancária, creditado na instituição bancária indicada pela Contratada.

16.2 - Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal, enquanto não solucionado pelo CONTRATADO ensejará a suspensão do pagamento.

16.3 - Como condição para receber cada pagamento, o Contratado deverá comprovar sua regularidade fiscal, bem como com o INSS e o FGTS.

17 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1 - As despesas decorrentes desta licitação onerarão as dotações do orçamento de 2022, na seguinte classificação econômica: 3.3.90.39 – Ficha Orçamentária nº 16.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

17.2 – Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender as despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento no início de cada exercício financeiro.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

18.2 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.3 - A presente licitação poderá ser revogada na forma da Lei Federal nº. 8666/93.

18.4 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e são responsáveis pela legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob as penas da lei.

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

Itu, 18 de novembro de 2022.

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu
Manoel Monteiro Gomes
Presidente



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de cessão de uso por tempo determinado de sistema de gestão de processo legislativo eletrônico, portal website, e-mails, consulta pública, App, e-sic e ouvidoria. Incluindo sua manutenção, hospedagem, suporte e conversão de dados.

JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de cessão de uso de sistema informatizado se apresenta como a solução mais adequada para a organização e publicidade das funções desempenhadas pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, tanto na área legislativa quanto administrativa.

É importante frisar que a contratação desses serviços deverá ser por preço global devido a grande quantidade de informações que apesar de estarem em sistemas específicos devem ser disponibilizados em conjunto no Portal do Legislativo. Portanto é mais viável que apenas uma empresa fique responsável pela customização, suporte e hospedagem desses serviços/sistemas.

A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema informatizado que ofereça o devido suporte para o tratamento de tais dados.

O uso desse sistema informatizado tem a finalidade de proporcionar economia de espaço, organização no trâmite dos processos, aumento de produtividade, acesso e segurança da informação, entre outros benefícios.

O resultado esperado é de significativas melhorias no fluxo das informações.

É interessante ressaltar que o sistema deve proporcionar uma gestão de processos transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações pelos cidadãos.

Para que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas, é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de bancos de dados, além de dotá-los de funcionalidades que se adéquem às rotinas de trabalho internas, empregando identidade visual própria, de acordo com os padrões oficiais do Legislativo Municipal.

Ressalta-se que é indispensável, para a habilitação da contratada, que ela comprove sua qualificação técnica para a realização deste tipo de serviço.

Verifica-se apenas a necessidade de manutenção de exigências especificadas neste



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

termo de referência a fim de que possam ser identificadas, com a necessária lisura, as empresas que atendam aos requisitos mínimos necessários para a execução do serviço em questão.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. Os sistemas informatizados abrangidos pelo objeto devem ser compostos por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.

1.2. Os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações, conforme solicitado neste instrumento.

2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, conforme descrito neste instrumento, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela CONTRATADA, de *software* básico complementar, devendo ainda, atender ao seguinte:

2.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2012 ou superior;

2.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados utilizado pelo aplicativo deverá ter sua licença de uso gratuita e utilizar padrão SQL.

2.1.3. Nas estações de trabalho dos usuários, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 32 bits e/ou 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

2.1.4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidos nas aplicações;

2.1.5. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal, por meio de parametrizações e/ou customizações;

2.1.6. Caso haja módulos *web*, a Câmara Municipal disponibilizará as soluções através com Internet Information Services (IIS) do mesmo servidor;

2.1.7. As aplicações *web* deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, sendo eles, Chromium (Opera, Google Chrome, Edge entre outros), Firefox e Safari, entre outros, em suas respectivas versões superiores.

2.1.8. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a,



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

pelo menos 40 (quarenta) estações de trabalho/usuários.

2.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

2.2.1. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *online* (com o banco de dados em utilização) através do módulo utilizado pelo usuário;

2.2.2. O sistema deverá conter a realização de *backups* dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na fase de implantação;

2.3. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

2.3.1. As atualizações deverão ser disponibilizadas através da *internet* e de forma automatizada, sendo repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem executar as atualizações com o *login* de Administrador local do Windows;

2.3.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

2.3.3. Disponibilizar comunicados, *online* ou de outra forma escrita, antecedentes às atualizações, informando quais os módulos serão afetados;

2.3.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal;

2.3.5. O aplicativo para dispositivos móveis deverá ser disponibilizado em sua versão mais recente nas lojas de distribuição *App Store* (Apple) e *Play Store* – (Google);

2.4. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

2.4.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso, somente a usuários autorizados.

2.4.1.1. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

2.4.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em dados de forma seletiva;

2.4.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

2.4.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

2.4.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação a situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria;

2.5. INTERFACE GRÁFICA

2.5.1. Para melhorar a assimilação dos usuários, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário, na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao *'Help on-line'*;

2.5.2. As mensagens de erro, de advertências e de informações, provenientes do servidor de banco de dados, deverão ser apresentadas em língua portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

2.6. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

2.6.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;

2.6.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX e outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

2.6.3. O sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros;

2.6.4. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

2.6.5. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01 (um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

2.6.6. Sincronizar remotamente os dados com a consulta *online* do Portal no provedor, servindo inclusive de *backup* de dados;

2.6.6.1. A sincronização deverá ser automática e instantânea;

2.6.7. Os módulos *web* de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma *web* e seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e WCAG;

2.6.8. O sistema deverá atender os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

2.6.9. O sistema deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

conteúdo, permitindo acesso a todas as informações através do teclado, sendo que a combinação de teclas possibilitará a pessoas com deficiência (visuais ou motoras) ter acesso rápido às principais telas;

2.6.10. Deverá possuir controle do contraste da página, o que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

2.6.11. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

2.6.12. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

O sistema de gestão legislativa deve proporcionar o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal, conforme os requisitos técnicos elencados neste instrumento, devendo conter as seguintes funcionalidades mínimas:

1. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO

1.1. Cadastros:

1.1.1. Comissões: registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária), sigla, denominação, atribuição, observações, situação, membros e seus respectivos cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

1.1.2. Bancadas: registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

1.1.3. Mesa: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;

1.1.4. Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros, matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

1.1.5. Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

1.1.6. Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

1.1.7. Correspondentes (Cadastro de entidades diversas): possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo também catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

1.1.8 Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal)

1.1.9 Fornecedores

1.2. Matérias

1.2.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

1.2.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

1.2.3. Opção para inclusão de diversos subscritores em um mesmo documento, podendo identificá-los como autor, coautor, relator, membro, etc;

1.2.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

1.2.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos.

1.2.5.1. Todos os dados devem ser importados do sistema, gerando o ofício automaticamente através de um documento pré-definido.

1.3. Legislação

1.3.1. Cadastro de toda a legislação com opção de ser vinculada a outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre os diplomas relacionados;

1.3.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

1.3.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

1.4. Sessões Plenárias

1.4.1. Pauta: permitir ao usuário configurar a partir do tipo de documento da sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da sessão;

1.4.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

1.4.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet;

1.4.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna, com opção para digitação do que foi falado;

1.4.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o *hiperlinks* de cada documento vinculado;

1.4.6. A ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações;

1.4.6.1. Deverá oferecer a possibilidade de modificação do *layout* da ata, para que o usuário escolha como as informações obtidas no sistema deverão ser apresentadas.

1.5. Votação

1.5.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc), as quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado final;

1.5.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

1.5.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;

1.5.4. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o *hiperlinks* de cada documento vinculado;

1.5.5. Ata eletrônica: deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do *layout* da ata para o usuário. A critério do usuário, o documento resultante poderá ser assinado digitalmente.

1.6. Integração com o Painel Eletrônico de Votação

1.6.1. Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (Extensible Markup Language);



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

1.6.2. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados;

1.6.3. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano;

1.6.4. Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;

1.6.5. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema;

1.6.6. Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;

1.6.7. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

1.7. Modelos

1.7.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

1.7.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

1.8. Protocolo

1.8.1. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

1.8.2. Permitir que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via sistema informatizado, via internet e intranet;

1.8.3. Gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto;

1.8.4. Permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: DOCX, JPG, XLSX, PDF);

1.8.5. Permitir o recebimento dos documentos pela Secretaria e análise de seu teor



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

antes do protocolo;

1.8.6. Deverá, a partir do arquivo anexado em formato DOCX, convertê-lo para PDF, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente, para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

1.9. Trâmite das Matérias

1.9.1. Permitir cadastrar o trâmite de matérias a partir dos seguintes campos:

- a) remetente;
- b) destinatário;
- c) data de envio;
- d) prazo;
- e) objetivo;
- f) resultado; e,
- g) complemento.

1.9.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

1.9.2.1. O cálculo do prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e se a contagem será feita em dias úteis ou corridos.

1.9.2.2. Caso a contagem seja feita em dias úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

1.9.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite, ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro;

1.9.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;

1.9.5. Permitir o envio de diversos documentos a um destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;

1.9.6. Permitir o trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado;

1.9.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados.

1.10. Pesquisas e Impressão

1.10.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), intervalo de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;

1.10.2. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, com



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular;

1.10.3. Realizar a gestão de prazos de documentos em trâmite, possibilitando ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os seguintes campos:

- a) tipo de documento;
- b) período de vencimento; e,
- c) destino de tramite;

1.10.3.1. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

1.10.4. Informar as quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

1.10.5. Gerar relatório de desempenho por autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc;

1.10.6. Gerar relatório agrupado por documento e por autor;

1.10.7. Gerar relatório de processos por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

1.10.8. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

1.10.9. Emissão de Etiquetas de processos a partir do cadastro, listando os dados principais da propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor;

1.10.10. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão, organizado por tipo de documento e autor, e exibindo seu número, ementa e situação;

1.10.11. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo;

1.10.12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

1.10.13. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;

1.10.14. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

qualquer campo disponível na listagem.

1.11. Digitalização de textos e documentos

1.11.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc;

1.11.2. Permitir a geração de ofícios em lote para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal, sendo que todos os dados devem ser importados do sistema, gerando automaticamente através de um documento pré-definido;

1.11.3. O sistema deve conter suporte à assinatura digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade, gerando assinatura eletrônica para documentos do formato PDF, utilizando a certificação digital tipo A3 (*Smartcard* ou *token*) como raiz certificadora ICP-BRASIL, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão em papel;

1.11.4. Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalada no Brasil e que sigam as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere prova de sua existência em determinado período;

1.11.5. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema;

1.11.6. Gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato PDF assinado digitalmente, e inseri-lo no processo, obedecendo a ordem cronológica;

1.11.7. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via internet para confirmação de sua autenticidade;

1.11.8. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;

1.11.9. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word, em formato DOCX, de forma integrada, sem *downloads* ou *uploads* para edição;

1.11.10. O sistema deverá fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF, informando o *scanner*, a resolução e a cor que deverá ser escaneada a imagem, e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados, indexando-o ao cadastro do processo;

1.11.11. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática);



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

1.11.12. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

1.11.13. Comunicar com um *scanner* para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados, e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

1.11.14. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do Portal e exclusões de cadastros;

1.11.15. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais para consulta no Portal, no momento que achar mais oportuno;

1.11.16. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos DOCX/DOC para PDF ou HTML, para posterior publicação para consulta no Portal Institucional;

1.11.17. Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;

1.11.18. Este módulo deverá ser necessariamente *desktop*, devido à sua integração com *scanners*, editor de texto (MS Word), impressora térmica e *tokens* para assinatura digital.

1.12. Gestão documental e Tabela de temporalidade

1.12.1. Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;

1.12.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número de caixa;
- b) data de arquivamento;
- c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e,
- d) conteúdo (assunto).

1.12.3. Permitir numerar as caixas por setor;

1.12.4. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;

1.12.5. Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

1.12.6. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

1.12.7. 22.7. Possuir registro de acervo histórico, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) data de registro;
- c) gênero;
- d) espécie documental;
- e) tipologia;
- f) interessados/autoria;
- g) assunto/título;
- h) cronologia;
- i) dimensão;
- j) procedência;
- l) materiais/técnicas;
- m) inventariantes;
- n) observações; e,
- o) dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);

1.12.6. Possui Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por **Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental)**;

1.12.7. Permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados;

1.12.8. Possuir controle de movimentação do acervo, com, pelo menos, os seguintes campos:

- a) processo/objeto;
- b) solicitante;
- c) data de saída;
- d) horário de saída;
- e) data de devolução;
- f) horário da devolução; e,
- g) observação;

1.12.9. Disponibilizar Tabela de Temporalidade com classificação no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

1.12.10. Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;

1.12.11. Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

1.12.12. Deverá gerar o edital, relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara Municipal, registrando a data da ocorrência.

1.13. Consultas externas

1.13.1. Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc) para consulta através do Portal Institucional;

1.13.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

1.13.3. Disponibilizar as sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

1.13.4. Disponibilizar página exclusiva para cada Vereador, Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora, exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria;

1.13.5. Disponibilizar pesquisa de documentos por número, processo e protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando E / OU).

1.14. Documentos Administrativos

1.14.1 Permitir e gerenciar as correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros atos administrativos, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados;

1.14.2. Gerar numeração de processo específica para os processos administrativos.

1.15.2. Tramitação Eletrônica de Documentos

1.15.2.1. Cadastro de documentos legislativos e administrativos, pelo menos, a partir dos seguintes campos:

- a) número;
- b) data;
- c) processo;
- d) tipo de documento;
- e) assunto;
- f) autor; e,
- g) anexos (textos);

1.15.2.2. Consulta de Documentos, utilizando, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) data;
- c) remetente;
- d) tipo de documento; e,



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

e) assunto (busca no texto);

1.15.2.3. Opção de publicação de documentos no Portal Institucional, no momento que o usuário achar oportuno;

1.15.2.4. Controle de tramitação de documentos, vinculada ao protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos);

1.15.2.5. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;

1.15.2.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;

1.15.2.7. Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;

1.15.2.8. Impressão do resultado da busca realizada em forma de relatório;

1.15.2.9. Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet, para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem.

1.16. Gestão de Gabinete dos Vereadores

1.16.1. Módulo *web* restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;

1.16.2. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites;

1.16.3. Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;

1.16.4. Permite aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, com acesso restrito, e envio através de protocolo eletrônico, no qual serão registrados o número, data, ementa, autor e texto, para revisão e protocolo pelo setor responsável, com controle de envio, e opção para consulta e cancelamento somente do que o gabinete enviou;

1.16.5. Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários.

1.17. Customização e parametrização

1.17.1. Permitir realizar a customização de relatórios, documentos diversos e outras funcionalidades que forem necessárias.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
ESTADO DE SÃO PAULO

1.18. INTEGRAÇÃO ENTRE CÂMARA E PREFEITURA

1.18.1. Disponibilização de módulo para envio e recebimento de documentos entre a Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal.

1.18.2. O sistema deverá possibilitar a seleção de documentos já cadastrados pela Câmara Municipal e enviar para a Prefeitura Municipal via *internet*, para recebimento do documento assinado digitalmente.

1.18.4. O sistema deverá possibilitar o recebimento de documentos assinados digitalmente e enviados pela Prefeitura Municipal.

1.18.5. Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

1.18.6. A CONTRATADA disponibilizar recursos técnicos para a integração com a plataforma digital utilizada pela Prefeitura Municipal de Itu para tramitação de seus documentos digitais, utilizando-se de APIs e documentação técnica a serem desenvolvidas e discutidas oportunamente com o Departamento de Informática da Câmara Municipal.

1.18.7. Na eventual substituição da plataforma digital utilizada pela Prefeitura Municipal, a CONTRATADA deve realizar ajustes para que a integração de dados e arquivos seja mantida.

ITEM II – PORTAL INSTITUCIONAL (WEBSITE)

1. DA COMPATIBILIDADE

1.1. O Portal deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada;

1.1.1. O provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados, permitindo a gravação de cópia de segurança (*backups*) automática e proteção contra invasores;

1.1.2. O provedor deverá ter 2 (dois) servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, *uplink* para conexão de, no mínimo, **100mpb/s**;

1.2. O Portal deverá ser visualizado, pelo menos, nos seguintes navegadores: MS Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera;

1.3. O Portal deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático.

1.3.1. A CONTRATADA deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site;

1.4. O Portal deverá utilizar banco de dados SGDB.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

1.5. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do Portal devem ser fornecidas pela CONTRATADA;

1.6. O Portal deverá ser concebido em conformidade com as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS, propostas pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM), que é responsável por definir padrões internacionais de desenvolvimento *web*;

1.7. Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

1.8. Disponibilizar manual detalhado de ajuda *online* aos usuários do site;

1.9. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente *web* via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequações de *hardware* ou *software*, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

1.10. Tickets (suporte ao usuário): permite ao usuário emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao setor de suporte ao cliente da CONTRATADA e acompanhar o respectivo andamento e prazo de conclusão;

1.11. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários online;

1.12. As informações geradas no Portal são de propriedade da Câmara Municipal, podendo ela solicitar a qualquer momento um *backup* da base de dados em mídia digital;

1.13. O Portal deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets e smartphones;

1.14. O Portal deverá ser acessível a todos e, para garantir esta responsabilidade, o Portal deve estar de acordo com as diretrizes de acessibilidade para conteúdo web (WCAG e e-GOV);

1.15. O Portal deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

1.16. O Portal deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações do Portal através do teclado, possibilitando, através da combinação de teclas, que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do Portal;

1.17. O Portal deverá possuir controle do contraste da página, possibilitando uma



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

1.18. Todas as páginas de conteúdo do Portal deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.19. O Portal deverá ter recurso de tradução para Libras;

2. Notícias:

2.1. Publicação de notícias, exibindo os seguintes campos: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos;

2.1.1. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas;

2.1.2. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e *link* na respectiva página;

2.2. Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu *link* e imagem redimensionada automaticamente;

2.3. Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador, e que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;

2.4. Listar as últimas 10 (dez) notícias na página principal do Portal, com *link* para as demais;

2.5. As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);

2.6. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia, com redimensionamento automático;

2.7. Possibilidade de organizar as notícias por categoria;

2.8. Editor *web* para formatação do texto da notícia com, pelo menos, as seguintes ferramentas: negrito, itálico, sublinhado, tipo de letra, tamanho da letra, hiperlink, desfazer digitação ou refazer digitação, copiar, colar, recortar, localizar e cor do texto;

2.9. Newsletter: possibilidade do internauta se cadastrar e receber e-mails com as notícias disponibilizadas no Portal;

2.9.1. O envio do newsletter deve ser automático;

3. Agenda de Eventos: possibilita o cadastro de eventos utilizando os seguintes campos: nome, descrição, data, hora e local, com possibilidade de inserir fotos;

4. Galerias de fotos: ferramenta de publicação de fotos, com possibilidade de



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

cadastro por categoria e inserção de legendas;

5. Enquete: exibição de enquetes com a opção de até 5 (cinco) respostas para cada pergunta;

5.1. A cada resposta enviada para a enquete, será exibida automaticamente a quantidade e o percentual de respostas para cada opção;

5.2. Controle de respostas por IP do internauta;

6. Sistema de busca: pesquisa por palavra na base de dados, exibindo *link* para abrir a página encontrada.

7. Câmara:

7.1. Cadastro e exibição de informações a respeito da estrutura funcional da Câmara, seu organograma, localização, serviços prestados e horário de funcionamento;

7.2. Vereadores: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, *facebook*, *twitter*, foto, telefones, status, profissão, partido político, estado civil, campo para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposituras de sua autoria;

7.3. Comissões: tipo da comissão, nome, sigla, período de vigência, atribuições, membros, cargos e proposituras de sua autoria;

7.4. Mesa Diretora: mandato, atribuições, membros, cargos e proposituras de sua autoria;

7.5. Legislaturas: período, membros, cargos e situação;

7.6. Palavra do Presidente: campo texto com possibilidade de edição;

7.7. Fale Conosco / Fale com o Vereador: disponibilizar cadastro para o envio de mensagens, com os seguintes campos: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e destinatário;

7.7.1. A mensagem deverá ser endereçada ao e-mail do destinatário escolhido;

7.8. Perguntas frequentes: página com as perguntas e respostas mais frequentes;

7.9. Glossário: página com o conteúdo das definições pertinentes à atuação da Câmara Municipal;

8. Links Interessantes: cadastro e exibição de diversos *links*, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e respectivo *hiperlink*, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

9. Serviços on-line: referência para serviços e redes sociais disponíveis na Câmara Municipal, tais como: Portal da Transparência, Leis Municipais, Votações, Proposituras, Contratos, Facebook, Twitter e Instagram entre outros;

10. Agenda de Eventos: cadastro de eventos da Câmara Municipal, utilizando os campos nome, descrição, data, hora e local, com possibilidade de inserir fotos;

11. Telefones Úteis: cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;

12. Mural: cadastro e exibição de arquivos para *download*, organizados por título e descrição;

13. Galeria de Presidentes e Prefeitos: disponibilizar nome, período e foto;

13.1. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar tipos de galerias.

14. Município:

14.1. Informações gerais: campo para cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: história do Município, aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e turísticos, entre outros;

14.2. Símbolos: página de apresentação do brasão, bandeira e hino, com campo para digitação de texto sobre a simbologia, letra e música do hino em formato MP3, e indicação da legislação municipal pertinente;

15. TV Câmara

15.1. Página específica para a TV Câmara, deverá ser um hotsite com páginas próprias independente do site da Câmara.

15.2. Disponibilizar a agenda de programação, programação ao vivo, equipe técnica envolvida e vídeos gravados, separados por programa;

15.3. As transmissões serão realizadas pelo youtube, mas os vídeos deverão ser disponibilizados nas páginas do hotsite TV Câmara.

16. Layout: permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da CONTRATADA, escolhendo o melhor posicionamento do *link* de acesso na página inicial.

17. Segurança:

17.1. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de *login* (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

17.2. Todas as páginas do Portal deverão estar disponíveis na área administrativa, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento;

17.3. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça.

18. Licitações:

18.1. Cadastro e exibição das licitações realizadas pela Câmara Municipal, com exibição dos seguintes campos:

- a) tipo;
- b) número/ano;
- c) processo;
- d) objeto;
- e) modalidade;
- f) data de entrega;
- g) data de abertura e hora.

18.2. Possibilidade de anexar diversos arquivos, identificados por data e nome;

18.3. Possibilidade da empresa se cadastrar para receber notificações referentes a determinado processo licitatório.

19. Diário Oficial: página específica para publicação do diário oficial, contendo o número da edição, data de publicação e o arquivo em formato PDF.

20. Honorarias: página contendo a norma que concedeu a honoraria, data, nome da honoraria, autor do projeto e nome do outorgado;

21. Memória do Legislativo: deverá ser um hotsite com notícias, acervo de multimídia (imagens, fotos, vídeos e áudios), localização, contato, história da Legislativo, redes sociais, entre outros.

22. Banco de Ideias: deverá permitir que o cidadão apresente ideias sobre temas diversos, com o objetivo de proporcionar a participação da população no trabalho legislativo e no debate dos temas discutidos na Câmara Municipal;

22.1. Caberá aos vereadores, à Mesa ou às comissões permanentes, avaliar a pertinência, viabilidade e importância das ideias cadastradas para exercer algum tipo de iniciativa legislativa, de acordo com a matéria suscitada.

22.2. **Cadastro do Cidadão:** disponibilizar página de cadastro com os seguintes campos: nome, sexo (gênero), e-mail, telefone, CEP, endereço, bairro, cidade, UF e senha para acesso;

22.3. **Identificação do usuário:** solicitar login (e-mail) e senha para que o usuário possa apresentar sua ideia e acompanhar o respectivo trâmite;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

22.4. **Cadastro de ideias:** deverá disponibilizar os campos “título”, “proposta” (deverá permitir especificar os detalhes da proposta), “categoria” (onde o usuário deverá selecionar qual o tema a ser tratado); permitir também o envio de arquivos em anexo nos formatos populares (PDF, DOCX, JPG, etc);

22.5. **Promoção da ideia:** permitir aos vereadores, através do uso de login e senha, promover a ideia proposta;

22.5.1. Esta funcionalidade deve permitir que o vereador interessado possa selecionar uma ideia sugerida e realizar interações com o munícipe através da própria plataforma.

23. **Coworking da Câmara:** página com informações sobre funcionamento do coworking, espaço, estrutura, normas etc.

24. **Audiência Pública:** página para download dos arquivos referentes as audiências do legislativo.

25. **Concursos:** página com informações a respeito dos concursos da realizados.

ITEM III - E-SIC - SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

1. O Serviço de Informação ao Cidadão tem como principal finalidade atender ao disposto no § 2º do art. 10 da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI), oferecendo a qualquer interessado a alternativa de encaminhar pedidos de acesso à informação por meio do sítio oficial da Contratante.

1.1 Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), para registro e atendimento da sua demanda e para dar cumprimento às obrigações legais é necessário que o titular consinta que a Contratante colha alguns dos seus dados pessoais. Esses dados serão utilizados para estabelecer a identificação do titular nos encaminhamentos e atendimentos da sua demanda e na produção de estatísticas sobre os nossos serviços e não para outros fins.

O e-SIC deve oferecer as seguintes opções aos interessados:

2. Opção 1: para interessados que estão realizando seu primeiro acesso e não têm cadastro.

2.1. Na opção 1, o interessado será direcionado a uma tela de cadastro, com os seguintes campos:

a) Pessoa física:

a.1) CPF;

a.2) RG;

a.3) nome;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

- a.4) sexo;
- a.5) endereço completo
- a.6) telefone;
- a.7) e-mail; e,
- a.8) senha.

a) Pessoa jurídica:

- a.1) CNPJ;
- a.2) razão social;
- a.3) contato;
- a.4) endereço completo
- a.5) telefone;
- a.6) e-mail; e,
- a.7) senha.

2.1.1. Os campos de preenchimento obrigatório devem estar sinalizados de forma inequívoca.

2.1.2. O cadastro deve ser concluído pelo interessado mediante confirmação via e-mail.

2.2. Na opção 2, o interessado já cadastrado será direcionado a uma tela com os campos login e senha.

2.2.1. Deverá estar disponível o recurso “*Esqueci a senha*”, para recuperação da senha pessoal.

3. Após a etapa de cadastro, o interessado será direcionado para uma tela com, no mínimo, as seguintes opções:

3.1. **Registro de Pedido**, com, no mínimo, os seguintes campos:

- a) tipo de manifestação;
- b) resumo da solicitação;
- c) detalhamento da solicitação;
- d) forma de recebimento da resposta à solicitação; e,
- e) anexar arquivo(s).

3.2. **Consulta de Pedidos:** possibilita a pesquisa para localização das solicitações cadastradas pelo interessado e o respectivo acompanhamento.

3.3. **Cadastro:** possibilita visualizar e editar todos os dados cadastrais do interessado.

4. O e-SIC deve gerar número de protocolo automaticamente para cada solicitação registrada.

5. O e-SIC deve notificar o registro de nova solicitação mediante disparo de e-mail



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

para o usuário interno do software;

6. O e-SIC deve proporcionar a divulgação e consulta dos seguintes dados estatísticos:

- a) quantidade de solicitações recebidas por período;
- b) tempo médio de atendimento;
- c) status das solicitações; e,
- d) representação gráfica sobre o status das solicitações.

ITEM IV - OUVIDORIA

1. O serviço de Ouvidoria tem como principal finalidade atender ao disposto no § 4º do art. 10 da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, oferecendo a qualquer interessado a possibilidade de apresentar manifestações perante a Contratante acerca da prestação dos serviços públicos no âmbito municipal. A Ouvidoria deve oferecer as seguintes opções aos interessados:

2. Opção 1: para interessados que estão realizando seu primeiro acesso e não têm cadastro.

2.1. Na opção 1, o interessado será direcionado a uma tela de cadastro, com os seguintes campos:

a) Pessoa física:

- a.1) CPF;
- a.2) RG;
- a.3) nome;
- a.4) sexo;
- a.5) endereço completo
- a.6) telefone;
- a.7) e-mail; e,
- a.8) senha.

a) Pessoa jurídica:

- a.1) CNPJ;
- a.2) razão social;
- a.3) contato;
- a.4) endereço completo
- a.5) telefone;
- a.6) e-mail; e,
- a.7) senha.

2.1.1. Os campos de preenchimento obrigatório devem estar sinalizados de forma inequívoca.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

2.1.2. O cadastro deve ser concluído pelo interessado mediante confirmação via e-mail.

2.2. Na opção 2, o interessado já cadastrado será direcionado a uma tela com os campos login e senha.

2.2.1. Deverá estar disponível o recurso “*Esqueci a senha*”, para recuperação da senha pessoal.

3. Após a etapa de cadastro, o interessado será direcionado para uma tela com, no mínimo, as seguintes opções:

3.1. **Registro de Pedido**, com, no mínimo, os seguintes campos:

a) tipo de manifestação, com as seguintes opções:

- a.1) elogio;
- a.2) reclamação;
- a.3) sugestão; e,
- a.4) denúncia.

b) resumo da manifestação;

c) detalhamento da manifestação;

d) forma de recebimento da resposta à manifestação; e,

e) anexar arquivo(s).

3.2. **Consulta de Pedidos**: possibilita a pesquisa para localização das manifestações cadastradas pelo interessado e o respectivo acompanhamento.

3.3. **Cadastro**: possibilita visualizar e editar todos os dados cadastrais do interessado.

4. O sistema de Ouvidoria deve gerar número de protocolo automaticamente para cada manifestação registrada.

5. O sistema de Ouvidoria deve notificar o registro de nova manifestação mediante disparo de e-mail para o usuário interno do software;

6. O sistema de Ouvidoria deve proporcionar a divulgação e consulta dos seguintes dados estatísticos:

a) quantidade de manifestações recebidas por período;

b) tipo de manifestação;

c) representação gráfica sobre o tipo de manifestação.

d) tempo médio de atendimento;

e) status das manifestações; e,

f) representação gráfica sobre o status das solicitações.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM V – CONSULTA PÚBLICA

O sistema de consulta pública, será utilizado para introdução de temas, ideias, projetos e proposições que ficarão disponíveis para opiniões e comentários pela população durante um período determinado, com objetivo de aproximar o cidadão dos seus representantes.

Com isso, amplia-se o respaldo popular para a tomada de decisões pelo Poder Legislativo e, inclusive, pelo Poder Executivo, haja vista a participação e proximidade da sociedade na gestão pública municipal, o que reduz a distância entre o cidadão e o agente político.

A implantação desta ferramenta proporcionará subsídios para definir conteúdos, assuntos e matérias vinculadas aos anseios da população, otimizando a edição de normas pela Administração Pública, embasada pela contribuição da coletividade.

1. O sistema deverá ter interface *web* e ser acessível via *internet*, com endereço a ser definido entre a Câmara Municipal e a CONTRATADA;

1.1 O sistema deverá ser composto por área administrativa e acesso público;

2. Área Administrativa

2.1. Opção de cadastramento de consulta pública com os seguintes campos:

- a) título;
- b) tema;
- c) assunto;
- d) justificativa;
- e) autor;
- f) situação; e
- g) data de publicação;

2.2. Inserção de foto ilustrativa da consulta pública.

2.3. Cadastro pelo administrador do sistema de tipos de resposta de opiniões e temas;

2.4. Disponibilizar possibilidade de opinião através das seguintes respostas: Sim, Não, Talvez/Indeciso;

2.5. Contagem automática das opiniões por tipo de resposta, totalizando cada uma, inclusive com os respectivos percentuais;

2.6. Opção para pesquisa e localização de consultas através dos campos: número, ano, título, assunto, autoria, períodos (data inicial e final) de início, publicação e encerramento;

2.7. Análise, aceite ou rejeição de comentários:



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

2.7.1. Censura a comentário que desrespeite as regras de utilização do sistema, através de seu aceite ou rejeição prévia pelo administrador;

2.7.2. Possibilidade de o administrador inserir a justificativa de rejeição a comentário de usuário;

2.7.3. O comentário rejeitado e a justificativa de rejeição só estarão visíveis ao administrador e ao usuário que o inseriu;

2.7.4. Função para que o administrador possa desativar/ativar a visualização de outros comentários que não sejam do próprio usuário (comentários públicos ou privados);

2.8. Visualização pelo administrador dos dados dos usuários cadastrados.

2.9. Deverá possuir cadastro de usuários, solicitando os seguintes campos:

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) senha;
- d) perfil (administrador, analista, comum)
- e) escolaridade;
- f) faixa etária;
- g) gênero (sexo);
- h) endereço;

2.10. Filtro de comentários pelo administrador do sistema para disponibilização ou não para o público;

2.11. Emissão de Relatórios e Gráficos:

2.11.1. Emissão de relatório estatístico de cidadãos que opinaram Sim, Não e Talvez/Indeciso em uma consulta pública;

2.11.2. Emissão de relatório estatístico que informe a faixa etária dos cidadãos que opinaram na consulta pública;

2.11.3. Emissão de relatório estatístico que informe a escolaridade dos cidadãos que opinaram na consulta pública;

2.11.4. Emissão de relatório estatístico que informe o sexo e gênero dos cidadãos que opinaram na consulta pública;

2.11.5. Os relatórios estatísticos deverão ser demonstrados através de gráficos de “coluna”, “linha”, “barra” ou “pizza”.

3. Acesso Público

3.1. Disponibilizar pesquisa por assunto e tema;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.2. Exibir os assuntos a serem votados na página inicial do sistema e os resultados de cada votação;
- 3.3. Disponibilizar opção para que o usuário possa participar, ou seja, votar e comentar em cada assunto (consulta pública);
- 3.4. Exibir todas as consultas divididas por situação EM ANDAMENTO e ENCERRADAS;
- 3.5. Deverá ter um cadastro do cidadão para que possa interagir votando ou comentando a partir de um login utilizando os campos nome, endereço, e-mail e senha ou login pelo Facebook e outras redes sociais;
 - 3.5.1. Disponibilização do assunto a ser votado utilizando os campos: título, texto explicativo, imagem caracterizando o assunto, arquivos em PDF com mais informações sobre o assunto a ser votado;
 - 3.5.2. Possibilidade de o usuário modificar sua opinião dentro do período em que a consulta esteja em andamento;
 - 3.5.3. Impossibilidade de opinar fora do período de consulta encerradas;
 - 3.5.4. Os comentários deverão ser exibidos na página da votação do assunto em questão;
 - 3.5.5. Envio pelo usuário de comentário na consulta pública, sem limite de caracteres;
 - 3.5.6. O comentário deverá ser facultativo;
 - 3.5.7. Edição ou exclusão do comentário inserido pelo usuário logado;
 - 3.5.8. Possibilitar que os usuários somente visualizem os comentários aceitos pelo administrador;
- 3.6. Disponibilizar opção para refazer a senha caso tenha esquecido;
- 3.7. O usuário poderá acessar o sistema informando um login e senha, votar os mais variados temas, registrar seus comentários e acompanhar os resultados da votação;
- 3.8. Após logado, o usuário poderá acompanhar a contagem de opiniões e situação da consulta pública;
- 3.9. Permitir ao usuário logado, a Exclusão pelo usuário de comentário rejeitado;
- 3.10. Função que impossibilita o usuário de opinar (votar) mais de uma vez na mesma consulta pública.

ITEM VI – ILI (INSTITUTO DO LEGISLATIVO ITUANO)



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

1. Hotsite com texto e imagens detalhando o que é o Instituto do Legislativo Ituano, seu funcionamento, objetivos, institucional, legislação, eixos temáticos e projeto pedagógico.
2. Disponibilizar uma página para os docentes interessados em ministrar cursos na Escola, exibindo todos os requisitos necessários para credenciamento de profissionais interessados em realizar atividades docentes.
3. Relacionar as notícias do Instituto, exibindo-as no Portal Institucional e na página do Instituto;
5. Possibilidade de pesquisar por palavra nas páginas de notícias, cursos, a escola etc.
6. Projetos do ILI tais como: Fórum permanente do 3º. Setor, Escola Cidadã, Vereador Mirim, Café com Vereador e Olimpíada Berço do Saber.
7. Seminários do Poder Legislativo.
8. Vereador Mirim: página com informações dos vereadores por legislatura.
8. Possibilidade de inscrição para os cursos e seminários pela internet utilizando os campos: nome, e-mail, telefone, órgão e cargo.
10. Disponibilizar página de Fale conosco com os contatos possíveis e formulário para envio de mensagens.

ITEM VII – SERVIÇO DE E-MAIL CORPORATIVO

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 1.1. Disponibilizar 50 contas de e-mail com acesso por *Webmail, Outlook, Windows mail, Mozilla ThunderBird e Apple Mail*;
- 1.2. Espaço de, no mínimo, 01 GB por conta de e-mail;
- 1.3. Disponibilizar proteção de antivírus e anti-spam no webmail com controle de níveis de segurança;
- 1.4. Disponibilizar painel de administração das contas de e-mail, ou seja, com funcionalidade para criação, exclusão de contas e alterações de senha;
- 1.5. Permitir envio de e-mail com anexos;
- 1.6. Permitir criação de apelido (*alias*) para um endereço de e-mail ou grupo de e-mails;
- 1.7. Permitir redirecionamento, resposta automática, lista de distribuição, filtro de mensagens, grupo de e-mail;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

- 1.8. Permitir acesso por webmail com conexão segura (SSL);
- 1.9. Permitir cadastrar por domínio, lista de domínio liberados e bloqueados;
- 1.10. Permitir conexão utilizando os protocolos IMAPS, POPS e SMTPS;
- 1.11. Acesso aos protocolos POP3, SMTP, IMAP com conexão criptografada;
- 1.12. Contas POP3, IMAP e SMTP, sendo em tamanho e quantidade: Ilimitado;
- 1.13. Suporte obrigatório as portas 110 (POP3), 995 (POP3-security), 587 (SMTP-security) e 465 (SMTP-security);
- 1.14. Prover conexões segura (SSL);
- 1.15. Possuir Calendário e Contatos/Catálogo de Endereços e permitir a sincronização;
- 1.16. Permitir compartilhamento de calendário e Contatos/Catálogo de Endereços
- 1.17. Permitir configuração de segurança de e-mail DKIM, DMARC e SPF;
- 1.18. Possuir interface de gerenciamento das contas permitindo inclusão, alteração e remoção de contas.
- 1.19. A empresa contratada deverá efetuar a migração ou disponibilizar ferramentas para a migração dos e-mails atuais.
- 1.20. Hospedagem do Servidor de E-mail dedicado no conceito de *Cloud*.

2. PROCESSO DE MIGRAÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

O processo de migração deverá ocorrer da seguinte forma:

- 2.1. Notificar todos os usuários que durante o processo de migração, as contas de e-mail ficarão vazias até o término da migração e informar que somente ficarão vazias as pastas que estiverem no servidor as pastas locais não serão afetadas;
- 2.2. Criar todas as caixas postais no novo fornecedor e apelidos (*alias*), resposta automática e redirecionamentos nas que houver;
- 2.3. Alterar os apontamentos do DNS para o novo fornecedor;
- 2.4. Iniciar o processo de migração de contas;
- 2.5. A migração consistirá em e-mails e pastas de cada conta de e-mail;
- 2.6. Para cada conta de e-mail migrada deverá ter um relatório com o que foi migrado, quantidade de pastas e e-mails segmentado por pasta;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

2.7. Os e-mails com anexos também deverão ser migrados com os respectivos anexos;

2.8. O tempo de migração não poderá ser superior a **5 (cinco) dias corridos**, após a assinatura do instrumento contratual.

ITEM VIII – APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição (App Store – Apple) e (Play Store – Google), sem custo para o usuário que realizar a instalação;

2. O aplicativo não poderá conter anúncios publicitários (propagandas) e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município;

3. Deverá conter uma tela inicial com o brasão e identificação da Câmara Municipal, e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);

4. Permitir a busca de proposituras, pelo menos, nos seguintes campos:

- a) palavra;
- b) número;
- c) período de apresentação; e,
- d) situação do documento.

4.1. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato PDF, DOC, DOCX ou HTML;

5. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando, pelo menos, os campos:

- a) remente
- b) destinatário
- c) objetivo da tramitação;
- d) data de envio;
- e) prazo de resposta;
- f) data de resposta;
- g) resultado da tramitação;
- h) links para os documentos vinculados à tramitação.

6. Permitir a visualização das pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número da sessão;
- b) tipo da sessão;
- c) data e hora da reunião; e
- d) observações.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

6.1. Deverá disponibilizar *link* direto para os documentos que fazem parte da Ordem do Dia e acesso ao seu texto e tramitação.

6.2. Permitir também a pesquisa, pelo menos, nos seguintes campos:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) período (intervalo de datas).

7. Permitir a visualização das atas mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) tipo da sessão;
- c) data e hora da reunião; e,
- d) observações.

7.1. Disponibilizar opção para acesso ao arquivo de texto (PDF, DOC, DOCX ou HTML).

7.2. Disponibilizar tela de consulta, exibindo, pelo menos, os seguintes filtros:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) período (intervalo de datas).

8. Permitir a visualização das listagens mais recentes de frequência de vereadores, com as seguintes informações:

- a) presença(s);
- b) ausência(s);
- c) falta(s) justificada(s);
- d) licença(s).

8.1. A listagem deve conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) data e hora;
- b) número;
- c) tipo da sessão.

8.2. Permitir a aplicação de filtro, pelo menos, nos seguintes campos:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

d) período da sessão (intervalo de datas); e,
e) vereador.

9. Permitir a visualização das votações mais recentes das matérias, exibindo, pelo menos, as seguintes informações:

- a) matéria(s) votada(s);
- b) tipo de votação;
- c) fase;
- d) quórum; e,
- e) resultado da votação.

9.1) O resultado da votação deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) quantidade de votos a favor;
- b) quantidade de votos contrários;
- c) vereadores ausentes;
- d) abstenções; e,
- e) voto nominal de cada vereador.

9.2. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e,
- d) período da sessão (intervalo de datas).

10. Exibir a listagem dos vereadores em exercício, exibindo, pelos menos, as seguintes informações:

- a) nome;
- b) partido;
- c) e-mail;
- d) telefone;
- e) links para as seguintes informações:

- e.1) proposituras apresentadas;
- e.2) frequência nas sessões; e,
- e.3) votos nominais;

11. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara Municipal ou para um vereador específico, no formato “fale conosco”;

12. Disponibilizar o sistema de Ouvidoria, com opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento.



IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E MIGRAÇÃO DE DADOS

1. A metodologia adotada para a implantação do sistema e migração de dados deverá contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos.
2. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores da Câmara Municipal, incluindo os servidores da área de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela CONTRATADA.
3. A Câmara Municipal fornecerá cópia das bases de dados, no formato em que estão atualmente ou em formato intermediário através de *scripts* ou arquivos com formatos textos delimitados, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a extração e a padronização dos dados a serem migrados para o banco de dados dos sistemas/módulos licitados.
4. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial:
 - a) durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
 - b) durante a implantação do ambiente operacional de produção; e, pelo menos,
 - c) na primeira execução de rotinas do sistema durante o período de vigência do contrato.
5. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados, desenvolvimento dos trabalhos e conclusão da implantação em até **30 (trinta) dias**, após a assinatura do instrumento contratual.

PROGRAMA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

1. A CONTRATADA deverá executar um Programa de Treinamento e Capacitação destinado à preparação dos usuários e administradores para a plena utilização das diversas funcionalidades do sistema.
2. A CONTRATADA ministrará os treinamentos nas dependências da Câmara Municipal, seguindo o cronograma estabelecido em conjunto pelas partes.
3. O Programa de Treinamento e Capacitação deve ser concluído em até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo da fase de implantação do sistema e migração de dados.
4. As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da CONTRATADA.
5. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data de assinatura do contrato, o Programa de Treinamento e Capacitação, constando as seguintes informações:

5.1. carga horária;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

- 5.2. conteúdo programático;
- 5.3. metodologia; e
- 5.4. recursos didáticos.

6. A Câmara Municipal resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar a execução do Programa de Treinamento e Capacitação, com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7. No caso de substituição de usuários que tenham sido submetidos ao Programa de Treinamento e Capacitação, a CONTRATADA deverá repetir o processo com os substitutos.

8. A CONTRATADA deverá fornecer apostilas, em formato digital, para a capacitação e treinamento dos usuários.

SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

1. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da etapa de Implantação do Sistema e Migração de Dados, a CONTRATADA iniciará a execução dos serviços de manutenção e suporte técnico, contemplando o seguinte:

1.1. Atendimento para a resolução de problemas de ordem técnica e operacional;

1.2. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas pelos usuários;

1.3. Atualização da solução informatizada para assegurar a evolução tecnológica, aprimorar a segurança no âmbito da tecnologia da informação e atender a legislação federal, estadual e municipal vigente; e

1.4. Garantia da manutenção preventiva e corretiva do sistema.

1.5. Deverá manter atualizado todo o aparato tecnológico necessário para o perfeito funcionamento da solução implantada, bem como será responsável pela manutenção dos *softwares*, APIs ou programas necessários para a assinatura de arquivos digitais.

1.6. Suporte técnico realizado por colaboradores qualificados da CONTRATADA, prestado durante o horário comercial.

1.7. Suporte 24x7 (no formato de 24 horas por dia, durante 7 dias na semana) para o Portal Institucional e demais sistemas hospedados em provedor de internet mantido pela CONTRATADA;

1.8. Suporte no horário das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, para os demais sistemas instalados nos servidores mantidos pela Câmara Municipal;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

1.9. Atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

1.10. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos.

1.11. O atendimento poderá ser realizado por telefone, mensagens instantâneas, correio eletrônico ou internet, através de serviços de suporte remoto no ambiente da Câmara Municipal, devendo, no caso de suporte remoto, utilizar software gratuito para uso comercial ou devidamente licenciado pela CONTRATADA.

1.11.1. Não serão aceitos acessos remotos com sistemas não licenciados para uso comercial.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022**

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame

DADOS DO LICITANTE

Denominação:

CNPJ

Endereço:

CEP:

Fone:

E-mail:

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de cessão de uso por tempo determinado de sistema de gestão de processo legislativo eletrônico, portal website, e-mails, consulta pública, App, e-sic e ouvidoria. Incluindo sua manutenção, hospedagem, suporte e conversão de dados.

PROPOSTA

VALOR DA IMPLANTAÇÃO	R\$
VALOR MENSAL	R\$
VALOR ANUAL (12 MESES)	R\$
VALOR TOTAL (IMPLANTAÇÃO + VALOR ANUAL)	R\$

Vigência: 12 (doze) meses, sem prejuízo das garantias legais.

Prazo de entrega: 30 (trinta) dias após assinatura do contrato

Validade da Proposta: não inferior a 60 dias corridos:

Condições de pagamento: Em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto do processo licitatório, mediante emissão do documento fiscal

DECLARO que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Itu, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante

Nome do representante: _____

RG do representante: _____



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa..... com sede à, inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia e constitui seu representante o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2022, instaurado pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos, assinar Atas, Declarações e Contratos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Itu, em _____ de _____ de 2022.

Assinatura do responsável pela outorga

Obs: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU-SP

..... (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº
....., por intermédio de seu representante legal, Sr.
....., RG nº, CPF nº,
interessada em participar da licitação em referência, DECLARA, sob as penas da Lei,
que a licitante (nome da empresa) atende plenamente aos requisitos
de habilitação, nada havendo que a desabone para participar da licitação em
referência.

Itu, em ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal
RG nº



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS ME E EPP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU-SP

Eu, (nome do representante), RG nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nas Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e obtenção de prazo para regularização dos documentos de regularidade fiscal, no Processo Licitatório nº 17/2022, Pregão nº 06/2022, realizado pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP.

Itu, em _____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal
RG nº _____

ATENÇÃO: Na apresentação desta declaração a mesma deverá vir acompanhada de **Declaração de Enquadramento ou Certidão Simplificada**, onde esteja expressa que a empresa é ME ou EPP.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO CONJUNTA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

A empresa _____, cadastrada no CNJP sob nº _____, sediada na _____, na cidade de _____, através de seu representante legal

_____, (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), _____ (vínculo com a empresa, por exemplo, sócio-gerente. O signatário do documento deverá ter poderes de decisão, quer pelo fato de ter sido incumbido de desenvolver atividades de administração e gerência no contrato social ou estatuto da empresa, quer por procuração com firma reconhecida em Cartório, subscrita por pessoa detentora de tais poderes), portador do RG _____, cadastrado no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

- a) Não há fato superveniente impeditivo à sua habilitação para participação em processos/procedimentos licitatórios junto a órgãos públicos, comprometendo-se a declará-lo(s) caso venha(m) a ocorrer.
- b) Que está em situação regular junto ao Ministério do Trabalho. Não possuímos em nosso quadro de pessoal menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos moldes do inciso XXXIII do artigo 7º da CF.
- c) Que cumpre todas as normas relativas à saúde, higiene e segurança do trabalho de seus empregados.
- d) Que se responsabiliza integralmente pela prestação dos serviços e qualidade dos materiais ora contratados;
- e) Que examinou cuidadosamente o processo contendo o Edital Completo, nela não achando nenhuma falta ou irregularidade que comprometesse a legalidade do certame licitatório, referente ao Pregão Presencial nº 06/2022 aceitando e submetendo-se, portanto, aos itens editalícios, às cláusulas contratuais e às condições físicas ora estipuladas para a execução do objeto licitado.
- f) Que não foi declarada inidônea ou apenada por suspensão pelo Poder Público de qualquer esfera (Art. 87 IV);
- g) Que não está impedida de contratar com a Administração Pública do Município de Itu, direta ou indiretamente e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.
- h) Que não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculos direto ou indireto com o Município de Itu, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/93
- i) Que emite Nota Fiscal Eletrônica – NF-e.

Itu, em _____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal
RG nº _____



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

CONTRATO Nº XX/2022

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E XXX PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE CESSÃO DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO, PORTAL WEBSITE, E-MAILS, CONSULTA PÚBLICA, APP, E-SIC E OUVIDORIA. INCLUINDO SUA MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM, SUPORTE E CONVERSÃO DE DADOS.

Pelo presente Contrato, de um lado, a **CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**, inscrita no CNPJ sob o nº 50.793.660/0001-45, com sede à Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP, CEP 13300-080, neste ato representada pelo seu Presidente Senhor **Manoel Monteiro Gomes**, vereador, portador da cédula de identidade RG nº e inscrito no CPF (MF) sob o nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro,, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na ..., CEP ..., Fone:, e-mail:, neste ato representada pelo Senhor(a) ..., portador da cédula de identidade RG. nº ..., inscrito no CPF sob o nº ..., na qualidade de vencedora do Pregão nº 06/2022, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, certo e ajustado o presente instrumento, o qual reger-se-á pelas cláusulas e condições a seguir descritas, com inteira submissão à Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações, e demais normas legais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de cessão de uso por tempo determinado de sistema de gestão de processo legislativo eletrônico, portal website, e-mails, consulta pública, App, e-sic e ouvidoria. Incluindo sua manutenção, hospedagem, suporte e conversão de dados, na conformidade do Pregão Presencial n.º 06/2022 que, com todos os documentos constantes do Processo Licitatório n.º 17/2022, integram este instrumento de contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos legais.

1.2 A CONTRATADA se obriga e se compromete a obedecer à melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos quando da execução dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

1.1 A CONTRATADA compromete-se a executar o objeto ora contratado de acordo com as condições contidas no Processo Licitatório nº 17/2022, Pregão Presencial nº 06/2022.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
ESTADO DE SÃO PAULO

2.2 A contratada deverá designar por escrito, no ato da assinatura do contrato:

- a)** Representante(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do mesmo, informando seu(s) nome(s), cargo(s) e formas de contato (telefone, e-mail, endereço). Através do(s) representante(s) designado(s), a contratada deverá prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Câmara no prazo indicado em notificação.

2.4 A contratada deverá realizar a migração dos dados, desenvolvimento dos trabalhos e conclusão da implantação, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do instrumento contratual.

2.4.1 Suporte técnico e Manutenção: pelo período de 12 (doze) meses.

2.5 O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara, aos servidores por ela indicados, em dias e horários combinados entre o fiscalizador do contrato e a contratada. A conclusão do treinamento deverá ser comunicada à Câmara formalmente, devidamente assinado por quem ministrou o curso e pelos servidores que dele participaram.

2.6 Após o treinamento, testes e verificação efetuados pela Câmara, esta emitirá o Termo de Implantação, o qual servirá de documento comprobatório para ambas as partes.

2.7 Os serviços que compõem o objeto deste ajuste deverão ser prestados dentro do horário de expediente da Câmara (de segundas às sextas-feiras, das 8:00 às 17:00), salvo se esta julgar conveniente para que os serviços não sofram interrupção, cabendo ao fiscalizador do contrato agendar essas ocasiões com a contratada.

2.8 Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas da prestação de serviços de software, estipuladas no instrumento convocatório e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da Câmara.

2.9 Qualquer alteração a ser introduzida no planejamento ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela contratada, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela Câmara.

2.10 Todos os serviços serão prestados exclusivamente pela contratada, sendo expressamente vedada a terceirização dos mesmos, exceto para o *data center* (que pode ser próprio da contratada ou de terceiros sob responsabilidade da contratada).

2.11 A contratada deverá executar todos os serviços não citados explicitamente neste contrato e no Instrumento convocatório, mas necessários à entrega dos serviços acabados e em perfeitas condições de uso e funcionamento.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

2.12 Os empregados da contratada deverão circular nas dependências da Câmara devidamente identificados através de uniformes, crachás ou outros meios de fácil visualização, fornecidos pela contratada.

2.13 A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

2.14 Qualquer manutenção ou intervenção que seja necessário no software utilizado pela Câmara, mesmo que não implique na inoperância dos serviços ou na alteração das suas características, deverá ser previamente informada e agendada com o fiscalizador do contrato.

2.15 A contratada é responsável por cumprir todos os postulados legais para a perfeita execução do objeto do contrato.

2.16 A contratada deverá escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, observando, rigorosamente, todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora, não cabendo transferir a responsabilidade, em hipótese alguma, à Câmara.

2.17 É de responsabilidade da contratada as despesas referentes a fretes, locomoção, tributos e outros, decorrentes da prestação do serviço.

2.18 A contratada responderá por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Câmara, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

2.19 A contratada se responsabilizará integralmente pelo local onde será executado o serviço, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos neles contidos, obrigando-se à reparação total da perda em caso de furto ou roubo, incêndios e acidentes, desde o início do serviço até a sua conclusão.

2.20 O contato entre a Câmara e a contratada será realizado através dos números de telefone e fax e do e-mail informados em proposta, sendo de responsabilidade da contratada comunicar eventuais alterações das informações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO

3.1 A Câmara rejeitará, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com o Contrato.

3.2 A contratada é obrigada, mediante notificação desta Câmara, a substituir no prazo indicado, às suas expensas, os objetos do contrato que estiverem em desacordo com o exigido em contrato.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

3.3 A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

3.4 Caso a contratada deixe de prestar os serviços contratados, por razões que ela der causa, fica a Câmara no direito de contratá-los de qualquer outra empresa, por sua conta exclusiva, ficando a mesma obrigada a cobrir despesas não só do objeto contratado, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

CLÁUSULA QUARTA – DO SUPORTE TÉCNICO E DA MANUTENÇÃO

4.1 Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da etapa de Implantação do Sistema e Migração de Dados, a CONTRATADA iniciará a execução dos serviços de suporte técnico e manutenção, contemplando o seguinte:

4.1.1 Atendimento para a resolução de problemas de ordem técnica e operacional;

4.1.2 Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas pelos usuários;

4.1.3 Atualização da solução informatizada para assegurar a evolução tecnológica, aprimorar a segurança no âmbito da tecnologia da informação e atender a legislação federal, estadual e municipal vigente; e

4.1.4 Garantia da manutenção preventiva e corretiva do sistema.

4.2 Deverá manter atualizado todo o aparato tecnológico necessário para o perfeito funcionamento da solução implantada, bem como será responsável pela manutenção dos *softwares*, APIs ou programas necessários para a assinatura de arquivos digitais.

4.3 Suporte técnico realizado por colaboradores qualificados da CONTRATADA, prestado durante o horário comercial.

4.4 Suporte 24x7 (no formato de 24 horas por dia, durante 7 dias na semana) para o Portal Institucional e demais sistemas hospedados em provedor de internet mantido pela CONTRATADA;

4.5 Suporte no horário das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, para os demais sistemas instalados nos servidores mantidos pela Câmara Municipal;

4.6 Atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

4.7 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

4.8 O atendimento poderá ser realizado por telefone, mensagens instantâneas, correio eletrônico ou internet, através de serviços de suporte remoto no ambiente da Câmara Municipal, devendo, no caso de suporte remoto, utilizar software gratuito para uso comercial ou devidamente licenciado pela CONTRATADA.

4.8.1 Não serão aceitos acessos remotos com sistemas não licenciados para uso comercial.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 Pela execução do objeto previsto neste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância mensal de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxx), totalizando para o período de 12 (doze) meses, o valor de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxx) em moeda corrente do país.

5.2 O valor total deste Contrato é composto da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DO OBJETO	IMPLANTAÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (12 MESES) (R\$)	VALOR TOTAL (IMPLANTAÇÃO + VALOR ANUAL) (R\$)
Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de cessão de uso por tempo determinado de sistema de gestão de processo legislativo eletrônico, portal website, e-mails, consulta pública, App, e-sic e ouvidoria. Incluindo sua manutenção, hospedagem, suporte e conversão de dados.				

5.3 Fica expressamente estabelecido que no preço estão inclusos todos os custos diretos e indiretos para a execução do objeto, de acordo com as condições previstas nas especificações e nas normas contidas no contrato, constituindo assim sua única remuneração.

5.4 A CONTRATANTE atestará a execução do objeto, fará a avaliação e aprovação dele, e, após isso, cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas,



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

liberará a referida Nota Fiscal para pagamento em até 30 (trinta) dias úteis, por meio de depósito em conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA.

5.5 A contratada deverá enviar o arquivo eletrônico da Nota Fiscal Eletrônica para os e-mails: financeiro@camaraitu.sp.gov.br; contabilidade@camaraitu.sp.gov.br e compras@camaraitu.sp.gov.br.

5.6 Para efeitos fiscais é vedada a empresa participante terceirizar, mesmo que para filiais, o faturamento do(s) objeto(s), ou seja, a nota fiscal deverá ser emitida pela licitante vencedora.

5.7 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a CONTRATADA será notificada por telefone ou e-mail para recolhê-la e lhe sanar a irregularidade e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, a CONTRATADA deverá emitir nova Nota Fiscal, com nova data para pagamento em até 10 (dez) dias úteis, após a comunicação da CONTRATANTE.

5.8 Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado.

5.9 Na eventualidade de atraso no pagamento será devido, pela CONTRATANTE, o pagamento dos juros legais de 1% (um por cento) ao mês e a atualização monetária calculada conforme o INPC.

5.10 No caso de identificação de cobrança indevida após o pagamento do serviço executado, os fatos serão informados à CONTRATADA para que seja realizado o respectivo estorno dos valores pagos a mais.

CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1 Na forma estabelecida pelo §1º do artigo 65 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões decorrentes da necessidade do serviço, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial pactuado, atualizado, mediante comunicação por escrito, da CONTRATANTE.

6.2 As inclusões ou exclusões dispostas no item anterior implicarão alteração do valor contratado a partir da data de vigência do Termo Aditivo, até o vencimento deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1 O controle será executado por agente fiscalizador, ou substituto legal, que será o Diretor Administrativo e Financeiro da CONTRATANTE, ao qual caberá a verificação da adequação do produto e do serviço, comunicando à CONTRATADA os fatos eventualmente ocorridos para pronta regularização.

7.2 Toda e qualquer irregularidade encontrada pela CONTRATANTE, durante a execução do objeto, será comunicada, por escrito, à CONTRATADA.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

7.3 A fiscalização da execução pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

7.4 A Fiscalização anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.5 A Fiscalização atuará desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo do objeto do Contrato.

7.6 Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto que a representará perante o CONTRATANTE.

7.7 A fiscalização poderá aplicar penalidades, exigir providências eventualmente necessárias e/ou embargar produtos ou serviços com riscos iminentes, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata eliminação das falhas ou faltas, sem que em razão disso possa ser atribuído qualquer ônus à CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1 São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA, além de outras constantes neste instrumento:

8.1.1 Responsabilizar-se por qualquer irregularidade com relação ao objeto contratado, bem como providenciar o ressarcimento pelos danos causados a CONTRATANTE, sob pena de rescisão deste Contrato.

8.1.2 Serão de responsabilidade da CONTRATADA, todas as despesas e o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços, objeto deste Instrumento.

8.1.3 Comunicar imediatamente a CONTRATANTE, sobre qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a interferir na execução do objeto do presente contrato.

8.1.4 Ressarcir os danos e prejuízos, se ocorrerem, à CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE, além de outras constantes neste instrumento:



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

9.1.1 controlar e acompanhar toda a execução do Contrato, desde o início até a aceitação definitiva, verificando a perfeita execução e o atendimento das especificações;

9.1.2 documentar as ocorrências havidas;

9.1.3 esclarecer toda e qualquer dúvida arguida pela CONTRATADA;

9.1.4 empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento da Nota Fiscal em dia;

9.1.5 encaminhar à imprensa oficial o extrato do Contrato e de seus Aditivos, se ocorrerem, para publicação, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, arcando com as respectivas despesas de publicação;

9.1.6 encaminhar à CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil, a partir da data da assinatura, cópia do Contrato celebrado.

9.2 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitária, decorrentes da realização dos serviços, objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 A CONTRATADA, ao considerar o objeto do Contrato concluído, comunicará, por escrito, o fato à Fiscalização para sua aceitação provisória, documento que servirá de base à lavratura do Termo de Recebimento Provisório.

10.2 O Termo de Recebimento Provisório deverá ser lavrado *ex officio*, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA.

10.3 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, fora de especificação ou incompleto, após a notificação por escrito à CONTRATADA, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação.

10.4 A CONTRATADA se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos/serviços que tenham vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.5 No decorrer do prazo de observação, estabelecido em 5 (cinco) dias úteis contados da lavratura do Termo de Recebimento Provisório, a CONTRATANTE verificará a adequação do objeto aos termos contratuais e, decorrido o referido prazo, lavrará Termo de Recebimento Definitivo.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

10.6 O objeto do Contrato somente será recebido quando perfeitamente executado de acordo com as condições fixadas neste instrumento.

10.7 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela qualidade, correção e segurança dos produtos e serviços executados, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

11.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Capítulo III, Seção V, da Lei nº 8.666/93, nos seguintes modos:

11.1.1 por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei n.º 8.666/93;

11.1.2 amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização de aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público; e

11.1.3 judicialmente, nos termos da legislação vigente.

11.2 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura à CONTRATANTE o direito de rescindir o Contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

11.3 A partir da data em que for concretizada a rescisão, cessarão as obrigações contratuais de ambas as partes, ressalvadas as vencidas até aquela data por imposições constantes da presente avença.

11.4 No caso de rescisão pela inexecução parcial, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores devidos pelo cumprimento parcial do contrato, descontando-se multas e demais valores devidos.

11.5 A rescisão acarretará as consequências previstas no Artigo 80 da Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 No caso de ocorrer inexecução total ou parcial do contrato ou de sua rescisão por parte da CONTRATADA, ser-lhe-ão aplicadas as seguintes sanções administrativas constantes da Lei Federal no 8.666/93, atualizada por legislação posterior:

12.1.1 advertência;

12.1.2 multa;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

12.1.3 suspensão temporária da CONTRATADA de participação em licitação e impedimento de celebrar novo contrato com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

12.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

12.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do Contrato ou que não venham a causar danos à CONTRATANTE ou a terceiros.

12.3 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

12.3.1 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, até 10 (dez) dias, sobre o valor da parcela, pelo descumprimento de cada uma das obrigações determinadas neste Contrato, independentemente de outras multas aplicadas;

12.3.2 no caso de rescisão contratual pela inexecução parcial ou total, a CONTRATADA, cumulativamente com a multa moratória, fica obrigada ao pagamento em favor da CONTRATANTE da multa rescisória no valor de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor total do contrato;

12.4 Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ter sido prestado.

12.5 Decorridos os dez dias previstos no subitem 12.3.1, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a CONTRATANTE a aplicar as sanções aqui previstas, este contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total, devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento pela variação do IGPM-FGV.

12.6 As multas moratórias e rescisórias, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ou cobrados judicialmente quando, notificada, a licitante não efetuar o pagamento dos mesmos no prazo fixado.

12.7 A penalidade de suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração pública será aplicada à CONTRATADA, quando:

12.7.1 fizer declaração falsa;

12.7.2 deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;

12.7.3 ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato;

12.7.4 não mantiver a proposta;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
ESTADO DE SÃO PAULO

12.7.5 falhar ou fraudar a execução do Contrato, injustificadamente;

12.7.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

12.7.7 fornecer produtos ou executar os serviços em desconformidade com o especificado;

12.7.8 não substituir, no prazo estipulado, os produtos recusados pela CONTRATANTE; e

12.7.9 descumprir prazos e condições previstas neste instrumento.

12.8 A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública será aplicada nos casos em que a CONTRATANTE, após análise dos fatos, constatar que a CONTRATADA praticou falta grave, devidamente fundamentado.

12.9 A punição definida no item anterior perdurará enquanto houver os motivos ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme prevê o inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

12.10 A aplicação das multas moratórias e rescisórias não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta a matéria, às quais, desde já, sujeita-se a CONTRATADA, como a cobrança de perdas e danos que a CONTRATANTE venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do contrato.

12.11 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar no encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/1993, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior ou caso fortuito.

12.12 Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

12.13 Na aplicação das penalidades acima serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

13.1 Fica terminantemente vedada a cessão ou transferência total ou parcial, pela CONTRATADA, das obrigações decorrentes do presente contrato a terceiros, sem prévia anuência da CONTRATANTE.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Os custos e despesas decorrentes do pagamento do objeto deste instrumento correrão por conta da dotação própria constante do orçamento vigente, sob a categoria econômica 3.3.90.39, Ficha Orçamentária nº 16.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA

15.1 O presente instrumento tem vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do presente instrumento contratual, podendo ser prorrogado na forma da lei

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

16.1 A CONTRATADA fica dispensada do oferecimento de garantia de execução do contrato em face do disposto no “caput” do artigo nº 56 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO

17.1 As partes se vinculam ao contido no competente Procedimento Licitatório nº 17/2022, Pregão Presencial nº 06/2022, homologado pelo Presidente da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO

18.1 A execução contratual e todas as ocorrências decorrentes da presente avença são regidas pelas normas gerais sobre licitações e contratos administrativos estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as suas respectivas alterações.

18.2 Os casos omissos e não solucionáveis pelas normas gerais previstas na lei de regência de licitação e contratos, submeter-se-ão aos preceitos de direito público, em primeiro lugar, para depois ser-lhes aplicada a teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA GESTORA DO CONTRATO

19.1. A contratante nomeia como gestora do contrato a servidora municipal, Oficial Administrativo, Lucia Fernanda Perina Longhi.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO SIGILO, DA INVIOABILIDADE E DA PROTEÇÃO DE DADOS

20.1. O uso de dados, informações e conteúdo eventualmente originários dos serviços contratados está restrito à finalidade da prestação dos serviços, sendo vedado sua utilização para finalidades diferentes da expressamente determinada neste documento sem o prévio consentimento da CONTRATANTE, não podendo os dados serem tratados posteriormente de forma incompatível com essa finalidade, incluindo operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso,



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração dos dados.

20.1.1. As políticas de proteção de dados pessoais estabelecidas pelo CONTRATANTE e as previsões da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD prevalecerão sobre quaisquer disposições eventualmente diversas no presente Contrato, no Termo de Referência e demais anexos.

20.2. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à respectiva questão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Fica expresso que a CONTRATADA, no decorrer do procedimento licitatório e antes de firmar este instrumento, examinou cuidadosamente os documentos apresentados e compreendeu todas suas disposições, efetuou todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do seu custo de execução, bem como formulou uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento contratual, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não a isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades.

21.2 O não exercício pela CONTRATANTE, de direitos relativos ao presente contrato será considerado como mera liberalidade e tolerância, não representando, em hipótese alguma, novação, revogação ou renúncia aos mesmos ou ao direito de exigí-los no futuro.

21.3 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato desta, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

21.4 Se, durante o prazo de vigência deste Contrato, forem criados tributos novos ou ocorrerem modificações nas alíquotas atuais, de forma a, comprovadamente, majorar ou diminuir o ônus da CONTRATADA, serão estes revistos, a fim de adequá-los.

21.5 Não serão consideradas quaisquer alegações da CONTRATADA relativas a dificuldades de execução contratual não argumentadas quando da elaboração da proposta.

21.6 Todos os documentos trocados entre as partes, serão efetuados por meio de expediente protocolado.

21.7 Fica eleito o Foro da Comarca de Itu do Estado de São Paulo, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos do presente Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza, como prova de haverem entre si, ajustado e contratado, depois de lido e achado conforme, é firmado o presente Contrato, em 3 (três) vias de igual teor, pelas



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
ESTADO DE SÃO PAULO

partes, na presença de 02 (duas) testemunhas, dele sendo extraídas as cópias necessárias para a publicação e execução.

Itu, XX de XX de 2022.

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu
Manoel Monteiro Gomes
Presidente

CONTRATADA

TESTEMUNHAS



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022**

CONTRATANTE: CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

CONTRATADA:

CONTRATO Nº.:

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de cessão de uso por tempo determinado de sistema de gestão de processo legislativo eletrônico, portal website, e-mails, consulta pública, App, e-sic e ouvidoria. Incluindo sua manutenção, hospedagem, suporte e conversão de dados.

ADVOGADO Nº OAB (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Itu, XX de XX de 2022.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX - RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

Para melhor atendimento, e racionalização dos serviços de Licitação, solicitamos a V.S.^a, o especial obséquio de nos fornecer as seguintes informações, preenchendo esta ficha, para no caso de sua empresa vir a ser a vencedora, já termos os dados necessários para a elaboração do contrato e ordem de pagamento.

Razão Social			
CNPJ		Inscrição Estadual	
Endereço		Numero	Bairro
Cidade		Estado	CEP
E-mail		Telefone	Fax
Nome do responsável que irá assinar o contrato			
Estado Civil	CPF		RG
Endereço residencial		Numero	Bairro
Cidade		Estado	CEP
Função que ocupa na		Dados bancários (em caso de pagamento por	
Endereço residencial		Numero	Bairro
Cidade		Estado	CEP

Local/Data,

Assinatura/Carimbo

OBSERVAÇÃO: Favor apresentar esta folha (devidamente preenchida) dentro do envelope “documentos de habilitação”. A sua não apresentação não implicará na inabilitação da empresa.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

Razão Social			
CNPJ		Inscrição Estadual	
Endereço		Numero	Bairro
Cidade		Estado	CEP
E-mail		Telefone	Fax
Pessoa para contato			

Recebemos, através de acesso a página www.camaraitu.sp.gov.br, nesta data, cópia do edital da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2022.

_____ (Assinatura)

_____ (Nome)

IMPORTANTE - Visando a comunicação futura entre este órgão licitante com as empresas participantes, solicito que Vossa Senhoria preencha o recibo de retirada do edital e remeta ao Departamento de Licitação através do e-mail licitacao@camaraitu.sp.gov.br. A não remessa do recibo exime ao Departamento de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.