



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2021 Pregão Presencial nº 11/2021

### CONTRATO Nº 25/2021

**CONTRATANTE:** **CÂMARA MUNICIPAL DE VARZEA PAULISTA/SP**, inscrita no CNPJ sob n.º 51.863.884/0001-49, com sede na Avenida Fernão Dias Paes Leme, 284, Centro, Várzea Paulista/SP, CEP. 13220-001, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Presidente, Vereador **MAURO APARECIDO DA SILVA**, portador do CPF nº [REDACTED]

**CONTRATADO:** **SINO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 04.666.507/0001-30, com sede na Travessa Nossa Senhora do Carmo, nº 59, Jardim Europa, na cidade de Piracicaba, Estado de São Paulo, CEP 13.416-400, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **Sérgio Camargo Rolim**, Sócio e Administrador, portador do CPF nº [REDACTED]

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO**

Este contrato fundamenta-se: no Processo Licitatório nº 57/2021, modalidade Pregão, conforme Lei nº 10.520/2002, Resolução 08/2013 e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/93;

1 – Nos termos propostos pela CONTRATADA, que simultaneamente:

- a) constem no Processo Licitatório nº 57/2021, modalidade Pregão;
- b) não contrariem o interesse público;
- c) nos preceitos do direito público;
- d) supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1 Contratação de empresa especializada em serviços na área de informática para a fornecimento de locação e licença de uso de software de **Sistema de Gestão do Processo Legislativo**, conforme especificações, características e os requisitos técnicos constantes do Termo de Referência, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Várzea Paulista, de conforme especificações e



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



condições constantes no Anexo II deste Edital e dos demais itens do Edital de Pregão nº 11/2021.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DEFINIÇÕES

3.1 A Implantação dos softwares e treinamentos do quadro de pessoal ocorrerão através do deslocamento dos técnicos da Contratada à Contratante, Câmara Municipal de Várzea Paulista, onde terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, e conforme cronograma estabelecido em cláusula quarta deste contrato.

3.2 O treinamento deverá ser dado a toda equipe designada da Câmara Municipal de Várzea Paulista, assessoria de vereadores e vereadores, com a certificação de conclusão a cada membro.

3.3 O treinamento para os usuários dos softwares deverá, ainda, atender plenamente as solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento, com a respectiva autorização de Servidor da Secretaria da Câmara Municipal.

3.3.1 Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária;

3.4 A Contratada obriga-se a realizar a migração de dados preexistentes, no período de implantação do respectivo software.

3.11 O Software deverá atender a integralidade todas as demais definições e especificações técnicas do Anexo II do Edital de Licitação – Pregão nº 11/2021.

## CLÁUSULA QUARTA – DA IMPLANTAÇÃO, FUNCIONAMENTO E SUPORTE

4.1 O prazo para treinamento, implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Várzea Paulista, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias para o software contratado, a contar da data de assinatura do contrato.

4.2 A implantação deverá passar por processo de homologação para verificação de aderência ao Termo de Referência – Anexo II do Edital, antes de sua disponibilização em ambiente de produção.

4.3 O software deverá ter garantia e suporte técnico durante todo o período de vigência do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer vício.

4.4 A Câmara Municipal receberá a documentação e passará pela aprovação da Comissão Técnica de cada software e emitirá o Termo de Aceite Provisório, a favor da Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.5 A Câmara Municipal emitirá, após avaliação do Técnico de Informática responsável pela elaboração do Termo de Referência, Diretora de Secretaria do



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



Legislativo, com a homologação da Presidência da Câmara Municipal, o Termo de Aceite Definitivo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da emissão do Termo de Aceite Provisório.

## CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETO

5.1 A CONTRATADA deverá implementar o objeto às suas expensas, iniciando imediatamente após a data da assinatura do contrato, conforme cronograma de implantação da cláusula quarta.

5.2 O prazo de adimplemento da obrigação contratada admite prorrogação nos casos e condições especificados no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

5.3 A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA.

## CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

6.1 O preço de instalação e treinamento, suporte e manutenção do software de **Gestão do Processo Legislativo** é de R\$ 7.000,00 (sete mil reais);

6.2 O preço mensal da locação e licença de uso do software, suporte e manutenção do software de **Gestão do Processo Legislativo** é de R\$ 4.650,00 (quatro mil, seiscentos e cinquenta reais), perfazendo o presente contrato o valor total de R\$ 58.150,00 (cinquenta e cinco mil, cento e cinquenta reais);

6.2.1 A CONTRATANTE disporá de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da Nota fiscal e Aceite dos serviços, para processar o pagamento, não sendo permitido por lei antecipar o mesmo.

6.2.2 Já estão incluídas no preço total todos os custos com tributos, encargos financeiros, toda e qualquer despesa bem como os acessórios indispensáveis ao perfeito cumprimento do serviço solicitado e das obrigações decorrentes deste contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DA LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARE

7.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, o que ocorrerá em 2 (dois) dias após a publicação da adjudicação, podendo ser prorrogado, nos limites legais, a critério da Administração, mediante decisão fundamentada.

7.1.1 O prazo de vigência contempla 30 (trinta) dias para implantação e treinamento, e 11 (onze) meses de locação, manutenção e suporte.

## CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



8.1 O contrato será reajustado anualmente, sempre a cada prorrogação da locação e licença de uso de software, se houver, pelo IPCA/IBGE do período.

8.2 O reajuste será aplicado sobre o valor mensal da locação e licença de uso do software.

## CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 A despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.40.00 (Serviços de Tecnologia da Informação).

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 Os pagamentos serão realizados em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, mediante a devida autorização pela Câmara Municipal de Várzea Paulista, atestando o recebimento e aprovando o objeto contratado.

§ 1º. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes, quando for o caso.

§ 2º. A retenção dos tributos não será efetuada caso a contratada seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Imposto e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

§ 3º A CONTRATADA deverá apresentar atualizados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os seguintes documentos:

1. Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal, artigo 195, § 3º;
2. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
4. Certidão Negativa de Débitos expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado, quando couber;
5. Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber.
6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
7. Comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Imposto e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.



10.2 Na hipótese de divergência com as condições contratadas, a nota fiscal apresentada será recusada pela CÂMARA mediante declaração expressa das razões da desconformidade, ficando estabelecido que o novo prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova nota fiscal, devidamente corrigida.

10.2.1 Em razão da Portaria CAT 162/2008 somente serão aceitas notas fiscais eletrônicas – NF-e.

10.3 A CÂMARA pagará as duplicatas somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros, podendo ser efetuado através de depósito em conta corrente, que deverá ser fornecido por escrito, ou em boleto bancário em nome da empresa CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DO FORNECIMENTO**

11.1 O objeto será aceito da seguinte forma:

11.1.1 Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratado;

11.1.2 Definitivamente, após a verificação do objeto;

11.2 O objeto, ainda que recebido em caráter definitivo deverá ser corrigido pela CONTRATADA, quando comprovada a existência de incorreções ou defeitos verificados quando da sua entrega do objeto, para a correção no prazo legal, após notificação pela CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1 A CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

12.1.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

12.1.2 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas neste Contrato;



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



12.1.3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1 A CONTRATADA obriga-se:

13.1.1 A entregar o objeto conforme informações contidas neste Contrato;

13.1.2 O objeto deve obedecer aos padrões estabelecidos pelas legislações vigentes;

13.1.3 Caso seja constatado, no momento da entrega, divergência entre o objeto ofertado na proposta e o objeto entregue, e/ou esteja fora dos padrões estabelecidos pelas legislações vigentes, estes terão recusados o aceite definitivo, devendo ser corrigido pela CONTRATADA no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

13.1.4 O objeto contratado deve estar de acordo com as normas específicas do setor, especialmente o contido no art. 39, inc. VIII do Código de Defesa do Consumidor;

13.1.5 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, bem como atender prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas, relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive por ocasião do processo licitatório e execução da obra de adequação e individualização do sistema hidráulico;

13.1.6 Garantir a correção, sanar dúvidas e esclarecimentos que vieram a ser suscitados a qualquer momento;

13.1.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado (Art. 70, da Lei nº 8.666/1993);

13.1.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da entrega do objeto contratado (Art. 71, da Lei nº 8.666/1993);



13.1.9 Responder exclusiva e integralmente perante a CONTRATANTE pela inexecução do objeto contratado na forma proposta neste Contrato;

13.1.10 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;

13.1.11 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme (art. 55, inc. XIII, Lei 8.666/93).

13.1.12 No recebimento e aceitação do objeto da licitação, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.1.13 Ao final do contrato, toda base de dados deverá ser disponibilizada para a CONTRATANTE, nos formatos que foram armazenados e gerados nos sistemas, de forma que seja possível restaurar o backup.

13.1.14 Disponibilizar as senhas de acessos aos respectivos bancos de dados, ao final do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

14.1 A Contratante deverá garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a lhe ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros ou pessoa diversa dos Diretores de Secretaria e do Administrativo da Câmara Municipal de Várzea Paulista, ou servidor por ele designado.

14.2 Fica proibida a Contratante compartilhar qualquer senha de acesso, independente da atribuição que ocupe na Câmara Municipal ou fora sendo o Diretor Administrativo e a Diretora de Secretaria, as únicas pessoas que deverão ter conhecimento das senhas. Eventual alteração ou alteração de senha deverá ser comunicada imediatamente e somente aos respectivos Diretores, sob pena de quebra de sigilo, sujeito a multa ou rescisão contratual, sem prejuízos às sanções previstas na Lei nº 8.666/93;



## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

15.1 Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, fica designado o servidor, **Leonardo Bastos Vannucchi**, exercente do cargo de Agente de Serviços Técnicos, como encarregado da gestão do presente contrato, que será substituído por servidor a ser designado por ocasião da substituição, em caso de impedimento da primeira.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ANTICORRUPÇÃO

16.1 Na execução do presente Contrato é vedado à Câmara Municipal de Várzea Paulista e à Contratada e/ou a funcionário seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO E PENALIDADES

17.1 O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93 autorizam, desde já, o CONTRATANTE rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

17.2 No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos do CONTRATANTE em aplicar as sanções previstas no edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



17.3 A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

17.4 A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, decorrentes das faltas cometidas pela CONTRATADA.

17.5 O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I – Multa de 0,1% (zero um por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso;  
e

II – Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, poderá ser aplicada à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Várzea Paulista, Estado de São Paulo.

18.2 E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Várzea Paulista- SP, 07 de agosto de 2021.

Mauro Aparecido da Silva  
Presidente  
Câmara Municipal de Várzea Paulista  
Presidente da Câmara

CONTRATADA

## TESTEMUNHAS:

ESNAR R. DE MENEZES JR  
Agente de Serviços Técnicos

Av. Fernão Dias Paes Leme, 284 – Centro – Várzea Paulista/SP 13220-000  
www.camaravarzea.sp.gov.br Fone/fax: 11-4596-9700



## **ANEXO II DO EDITAL - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2021 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**1 - OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços na área de informática para a fornecimento de **locação e licença de uso de software de Sistema de Gestão do Processo Legislativo**, conforme especificações, características e os requisitos técnicos constantes do Termo de Referência, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Várzea Paulista, de conforme especificações e condições constantes no Anexo II deste Edital e dos demais itens do Edital de Pregão nº 11/2021.

1) O pagamento referente ao suporte, manutenção e locação do software será efetuado mensalmente e mediante apresentação das notas fiscais.

3) O início do pagamento referente ao suporte, manutenção e locação do software dar-se-á 30 (trinta) dias após o treinamento do pessoal, implantação do software integrado, e atendimento das demais condições deste Edital.

### **2 - DO TREINAMENTO**

1. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos da home page aos usuários administrativos.

2. O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da Câmara Municipal, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, com o mínimo de horas de instrução necessário para capacitação de uso de cada software.

3. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.

### **3 - IMPLANTAÇÃO**

1. O cronograma a ser obedecido, obrigatoriamente, pela licitante vencedora, e terá as seguintes condições: entrega de esboço com layout do novo site em 15 dias.

2. Conclusão da migração dos dados e desenvolvimento do site em 30 dias após a assinatura do instrumento de contrato, Manutenção e hospedagem do site por 11 meses.

### **4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER LICITADO.**

#### **ITEM 1 – SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**



## 1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

1.1. O sistema legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades.

1.2. O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Várzea Paulista como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

## 2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:

2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows Server 2016 Standard, já instalado.

2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Várzea Paulista;

2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, 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 embutidas nas aplicações;

2.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

2.7. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.

2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.

2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.

2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



2.13. Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Várzea Paulista disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows Server 2016 Standard com Internet *Information Services* (IIS);

2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.

2.15. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 50 (cinquenta) estações de trabalho.

## 3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1. O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

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

3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

## 4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o *login* de Administrador local do Windows;

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

4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Várzea Paulista;

## 5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem



uso do mouse.

## 6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

6.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

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

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

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

6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

6.6. As Consultas de documentos *web* deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

## 7. INTERFACE GRÁFICA

7.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, 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*';

## 8. SUPORTE

8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal de Várzea Paulista, conforme necessário;

8.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Várzea Paulista durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

8.3. Manutenção periódica *in loco*, para possíveis correções ou alterações necessárias;

8.4. Formulário de chamado (suporte): permite ao usuário emitir formulário de chamado descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do chamado.



## 9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

- 9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Várzea Paulista, incluindo o técnico de informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante vencedor;
- 9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Várzea Paulista. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 50 Gb de espaço utilizado;
- 9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 9.5. O sistema legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;
- 9.6. 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 qualquer campo disponível na listagem;

### 9.7. Quanto a acessibilidade:

- 9.7.1 Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;
- 9.7.2 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.
- 9.7.3 Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;
- 9.7.4 Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



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

9.7.5 Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

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

## 10 DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

Para a Câmara Municipal de Várzea Paulista, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

### 10.1 Cadastros:

**10.1.1 Cadastro de 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, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

**10.1.2 Cadastro das 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;

**10.1.3 Cadastro de 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;

**10.1.4 Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

**10.1.5 Cadastro do 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;

**10.1.6 Cadastro de 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;



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



10.1.7 **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

10.1.8 Órgãos Internos (Cadastro das Diretorias da Câmara Municipal);

10.1.9 **Funcionários:** cadastro com nome, departamento e cargo.

## 10.2 Matérias:

10.2.1 Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

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

10.2.3 Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.

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

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

10.2.6 O sistema deve permitir o controle de tramitação de todas as matérias apreciadas pela Câmara Municipal, as quais deverão ser controladas separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculada: Proposituras; Emendas, Subemendas e Substitutivos; Pareceres; Autógrafos; Votos;

10.2.7 Contemplar a possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, nº de processo, se de forma automática ou manual;

## 10.3 Legislação:

10.3.1 Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;

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

10.3.3 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;



## 10.4 Sessões:

- 10.4.1 Pauta, deve permitir ao usuário do sistema 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 gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;
- 10.4.2 Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 10.4.3 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet;
- 10.4.4 Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;
- 10.4.5 Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
- 10.4.6 Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

## 10.5 Votação:

- 10.5.1 Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;
- 10.5.2 Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;
- 10.5.3 Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;
- 10.5.4 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*);
- 10.5.5 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. 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;
- 10.5.6 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;



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



10.5.7 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;

10.5.8 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;

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

10.5.10 Registrar o resumo das sessões cadastradas e as informações vinculadas à mesma em uma página de detalhes com hiperlinks de cada documento vinculado;

10.5.11 Gerar o texto da ata de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados vinculados e possibilitando ao usuário a modificação do layout do documento.

## 10.6 Modelos

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

10.6.2 Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos através de variáveis posicionadas no texto (ex: número, data, autor, assunto, protocolo, processo, etc).

## 10.7 Protocolo

10.7.1 Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;

10.7.2 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet;

10.7.3 O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto;

10.7.4 Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.

10.7.5 Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo;

10.7.6 O Sistema 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.

## 10.8 Trâmite das Matérias

18



- 10.8.1 Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento;
- 10.8.2 Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas, onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados;
- 10.8.3 Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;
- 10.8.4 O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos;
- 10.8.5 Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;
- 10.8.6 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. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;
- 10.8.7 Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;
- 10.8.8 Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;
- 10.8.9 Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;
- 10.8.10 Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;
- 10.8.11 Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

## **10.9 Pesquisas e Impressão**

- 10.9.1 Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular;
- 10.9.2 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;



10.9.3 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

10.9.4 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc;

10.9.5 Relação agrupada por documento e por autor;

10.9.6 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

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

10.9.8 Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor;

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

10.9.10 Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.;

10.9.11 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;

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

10.9.13 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;

## **10.10 Digitalização e geração de Documentos:**

10.10.1 Este módulo deverá ser desktop (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto (MS Word), impressora térmica e tokens para assinatura digital;

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

10.10.3 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (*Smart card ou token*) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;



10.10.4 O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez;

10.10.5 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;

10.10.6 Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem 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 provar a sua existência em determinado período;

10.10.7 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. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica;

10.10.8 Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;

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

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

10.10.11 Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;

10.10.12 O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;

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

10.10.14 O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

10.10.15 Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;

10.10.16 Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;



10.10.17 O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

## 10.11 Registro de Arquivo

10.11.1 Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

10.11.2 Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto);

10.11.3 Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;

10.11.4 O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;

10.11.5 O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

10.11.6 Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

10.11.7 Possuir registro de acervo histórico contendo número, data de registro, gênero, espécie documental, tipologia, interessados / autoria, assunto / título, cronologia, dimensão, procedência, materiais / técnicas, inventariantes, observações, dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);

10.11.8 Possuir controle de movimentação do acervo, com os campos: Processo / objeto, solicitante, data de saída, horário de saída, data de devolução e horário da devolução e observação;

## 10.12 Tabela de temporalidade:

10.12.1 Classificada no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

10.12.2 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;

10.12.3 O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;

10.12.4 Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.



## 10.13 Consultas Externas

- 10.13.1 Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Várzea Paulista;
- 10.13.2 Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;
- 10.13.3 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;
- 10.13.4 Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

## 10.14 Documentos Administrativos

- 10.14.1 O sistema deve 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 serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados;

- 10.14.2 Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

## 10.15 Tramitação Eletrônica

- 10.15.1 Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem;

- 10.15.2 Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);

- 10.15.3 Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);

- 10.15.4 Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;

- 10.15.5 Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos);

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

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

- 10.15.8 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;



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



10.15.9 Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

## **10.16 Integração entre Câmara e Prefeitura**

10.16.1 Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara e a Prefeitura.

10.16.2 O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações;

10.16.3 A Prefeitura também poderá enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos à Câmara constando seu texto e cadastro básico;

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



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



## ANEXO VIII

### PROCESSO LICITATÓRIO N° 57/2021

### PREGÃO PRESENCIAL N° 11/2021

#### MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Obs. Assinatura juntamente com o Contrato

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

**CONTRATADA:** SINO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

**CONTRATO N° 25/2021**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços na área de informática para a fornecimento de **locação e licença de uso de software de Sistema de Gestão do Processo Legislativo**, conforme especificações, características e os requisitos técnicos constantes do Termo de Referência, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Várzea Paulista, de conforme especificações e condições constantes no Anexo II deste Edital.

#### ADVOGADO (S)/ N° OAB: (\*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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 extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, 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 na Imprensa Oficial do Município, Caderno do Poder Legislativo, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**



# Câmara Municipal de Várzea Paulista



- 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.

Várzea Paulista, 07 de agosto de 2021.

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**CONTRATANTE/GESTOR DO ÓRGÃO:**

**Nome:** MAURO APARECIDO DA SILVA

**Cargo:** Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista

**CPF:** [REDACTED]

**E-mail institucional:** contato@camaravarzea.sp.gov.br

**Telefone(s):** (11) 4596-9700

**Assinatura:** [REDACTED]

Mauro Aparecido da Silva

Presidente

**Pela CONTRATADA:**

**Sérgio Camargo Rolim**

**Cargo:** Sócio e Administrador

**CPF:** [REDACTED] **RG:** [REDACTED]

**Endereço residencial completo:** [REDACTED]

**E-mail institucional:** juridico@sinoinformatica.com.br

**E-mail pessoal:** [REDACTED]

**Telefone(s):** (19) 3402-8210

**Assinatura:** [REDACTED]

**Advogado:** [REDACTED]

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

(\*\*) Nº do contrato será fornecido após adjudicação e homologação do vencedor.