



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA NA ÁREA LEGISLATIVA

Processo nº 000628/20

Pregão Presencial nº 06/2020

Contrato nº 05/2020

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA**, inscrita no CNPJ sob nº. 02.404.006/0001-50, situada na Rua Batista Cepelos, nº 91, centro, Município de Cotia, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu **Presidente Sr. Diomeneis Andrade Silva**, portador da cédula de identidade R.G. nº 18.934.591-3 e inscrito no CPF/MF sob o nº 113.805.078-47.

**CONTRATADA: SINO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.666.507/0001-30, Inscrição Municipal 609.256, estabelecida na Travessa Nossa Senhora do Carmo, nº 59, Bairro Jardim Europa, Piracicaba, SP, CEP: 13416-400, tel.: 19-3402-8210, email: juridico@sinoinformatica.com.br, neste ato representada pelo sócio administrador **Sr. Sérgio Camargo Rolim**, brasileiro, advogado, portador da cédula de identidade R.G. nº 25.480.374-X SSP/SP, e inscrito no CPF/MF sob o nº 258.727.068-55.

### **01 – HISTÓRICO**

1.1 – O presente instrumento, celebrado com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 5.253/03, tem por objeto a prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa, regido pelas cláusulas deste instrumento que é lavrado com base nos termos da proposta oferecida pela CONTRATADA no Pregão Presencial em epígrafe, cujo teor ora é ratificado e que passa a fazer parte integrante desse instrumento, independentemente de transcrição.

### **02 – OBJETO**

2.1 – Prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa, contendo controle de tramitação de proposições, armazenamento e busca de legislação, bem como o serviço de compilação das Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Legislativos e Resoluções, conforme descrito no ANEXO 1, parte integrante do presente contrato.

2.1.1 – Os serviços envolvem a migração, conversão, implantação, capacitação, disponibilização de licença de uso de software, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houver.

### **03 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

3.1 – O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do presente instrumento, prorrogável até o limite permitido pela legislação pertinente, mediante expressa concordância de ambas as partes.

3.2 – Os prazos podem ser prorrogados, por interesse da CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no art. 57, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações subsequentes.

3.3 – A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE, não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

## **04 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 – A CONTRATADA prestará os serviços no endereço da CONTRATANTE, sito à Rua Batista Cepelos, nº 91, Centro, Cotia, Estado de São Paulo, durante o expediente normal de trabalho (segunda à sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas) ou remotamente, de acordo com a necessidade e condições técnicas.

4.2 – Após a assinatura do contrato, será realizada reunião técnica, que terá por finalidade definir as diretrizes de implementação dos serviços contratados, com clara definição das atividades preparatórias e estabelecimento de um Plano de Trabalho.

4.3 – A CONTRATADA deverá providenciar a instalação/implantação do *software*, efetuar a conversão e/ou inclusão de todo o banco de dados (informações) existentes, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

4.3.1 – A necessária conversão/migração dos dados entregues pela CONTRATANTE, para fins de implantação do *software* correrá por conta e risco da CONTRATADA.

4.3.2 – Caso a realização da conversão e inclusão não possa ser realizada no prazo previsto, a CONTRATADA deverá comunicar e justificar o fato à CONTRATANTE, que poderá autorizar ou não sua prorrogação.

4.3.3 – Não havendo possibilidade da CONTRATANTE enviar os arquivos que compõe seu banco de dados, conforme o *layout* utilizado pela CONTRATADA, poderá fornecer os dados na forma que possuir, podendo o prazo ser prorrogado por até igual período.

4.4 – Os serviços relacionados à cessão e implantação definitiva do *software* contratado, deverá ter início na mesma data de início de vigência contratual.

4.5 – A CONTRATADA deverá prestar ininterrupta manutenção técnica, preventiva e corretiva, no sistema contratado, durante todo o período de vigência contratual e sempre que necessário em função da edição de novas regras e legislação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

4.5.1 – O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços.

4.6 – Sempre que necessário, por qualquer motivo que reflita na boa forma de execução do contrato com a CONTRATADA, o sistema deverá ser customizado sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

4.7 – O sistema deverá ser compatível com o Sistema Operacional, Painel de Votação Eletrônico, e demais equipamentos utilizados pela CONTRATANTE.

4.8 – O *software* deverá ser entregue implantado nos equipamentos dos Gabinetes dos Vereadores e demais Setores indicados pela CONTRATANTE, no endereço sito à Rua Batista Cepelos, nº 91, Centro, Cotia, SP.

4.8.1 – A implantação mencionada no subitem anterior, deverá ser previamente agendada junto ao Fiscal do contrato.

4.8.2 – Caso ao término da implantação, o *software* não atenda as especificações exigidas, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela CONTRATANTE, a sua adequação, sem prejuízo da incidência das sanções previstas neste instrumento, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

4.9 – Tão logo esteja implantado o sistema, a CONTRATADA deverá iniciar os procedimentos destinados a treinar e capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para sua regular utilização, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

4.9.1 – O treinamento deverá ocorrer no endereço da CONTRATANTE, possuir carga horária mínima de 10 (dez) horas de instrução, para um número estimado de aproximadamente 70 (setenta) usuários.

4.10 – Os serviços deverão ser executados por colaboradores da CONTRATADA, sem nenhuma vinculação empregatícia com a CONTRATANTE.

4.11 – A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o pessoal qualificado para a supervisão, controle e execução dos serviços de sua responsabilidade.

4.12 – A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos de infraestrutura de tecnologia da informação, necessárias, compatíveis e suficientes para assegurar a qualidade e produtividade necessária aos cumprimentos dos prazos.

4.13 – A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com as normas técnicas em vigor, observando as orientações e solicitações da CONTRATANTE, que poderá deixar de receber o serviço caso entenda não estar de acordo com o resultado esperado.

4.14 – Ao fim da vigência do contrato ou em caso de rescisão por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá entregar à



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

CONTRATANTE, a base de dados em sua íntegra, sem criptografias ou quaisquer codificações ou bloqueios/travas, de forma que seja plenamente exequível a conversão e migração dos dados para outros sistemas.

4.15 – Finda a contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custo ou quaisquer ônus, em um terminal da CONTRATANTE, ao menos pelos próximos 24 meses após o término do contrato, o sistema parametrizado **apenas para consultas ao banco de dados**, no qual seja permitido gerar relatórios e consultar informações.

## 05 – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 – Pela prestação de serviços contratados, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os seguintes valores:

5.1.1	Serviços	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Sub-Total
5.1.1.1	Migração e conversão de dados (parcela única)	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.1.1.2	Implantação do sistema informatizado (parcela única)	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.1.1.3	Capacitação dos usuários (parcela única)	Usuários	70	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.1.1.4	Disponibilização da licença de uso e Manutenção do Sistema de Gestão de Processo Legislativo	Mensal	12	R\$ 7.400,00	R\$ 88.800,00
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 88.800,00</b>

5.2 – O pagamento dos valores descritos nos itens 5.1.1.1, 5.1.1.2 e 5.1.1.3, correspondentes a migração e conversão da base de dados completa, implantação do sistema e capacitação dos usuários, serão realizados no prazo de até **05 (cinco) dias úteis, mediante o “aceite definitivo”** para cada etapa dos serviços e apresentação do respectivo documento fiscal, desde que o perfeito funcionamento seja atestado pelo Fiscal do contrato, nos termos do art. 73, da Lei nº 8.666/93.

5.2.1 – Pela capacitação, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, somente o valor correspondente a quantidade de usuários que efetivamente passarem pelo treinamento, levando em consideração o valor unitário.

5.2.2 – A quantidade descrita no item 5.1.1.3 é estimada e servirá para atender as necessidades da Administração, sendo que a CONTRATANTE não está obrigada a executá-la em sua totalidade, não configurando descumprimento do contrato ou do pactuado entre as partes, caso fique abaixo do estimado.

5.3 – O pagamento do valor descrito nos item 5.1.1.4, correspondente a prestação dos serviços de disponibilização e manutenção do sistema, abrangerá o mês corrido, sendo certo que na primeira cobrança será considerada a data em que o serviço estiver efetivamente em utilização, e o final do mês de competência, de forma proporcional, procedendo da mesma forma ao final do contrato.

5.3.1 – Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, mediante apresentação do documento fiscal, devidamente



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

conferido e **recebido definitivamente** pelo Fiscal do contrato, descontados os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os decorrentes de multas.

5.3.2 – Não haverá pagamento retroativo do valor da manutenção mensal referente ao período em que estiver sendo realizada a migração, conversão, implantação e capacitação.

5.4 – Os pagamentos serão realizados por meio de depósito/transferência bancária, diretamente em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, na agência e estabelecimento bancário indicado, ou por boleto bancário.

5.5 – Havendo erro ou irregularidade no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para CONTRATANTE.

5.5.1 – Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova de regularidade relativa a Fazenda Federal e Seguridade Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, sob pena de caracterização de descumprimento contratual.

5.5.2 – Caso não tenha decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e INSS, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

5.6 – Fica expressamente estabelecido que nos valores já estão inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, diretos e indiretos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratual, inclusive com manutenção corretiva, evolutiva, suporte técnico, tributos incidentes, impostos, taxas, contribuições, serviços, fretes e despesas com entregas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fundiários, fiscais, comerciais, benefícios e despesas indiretas (BDI), seguros e outros, tudo de acordo com as condições previstas nas especificações e nas normas contidas no Edital e demais documentos da licitação, constituindo, assim, a única remuneração pelos trabalhos contratados e executados, excluída a CONTRATANTE de solidariedade a qualquer título.

5.6.1 – Conforme legislação vigente, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública, direta ou indireta.

5.6.2 – Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

5.7 – Nos valores previstos neste contrato já estão incluídas todas as despesas relativas as atualizações e manutenções, preventivas e corretivas, inclusive com deslocamentos de técnicos de outra localidade que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento do sistema.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

5.8 – Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA se pendente pagamento, cumprimento de qualquer sanção ou multa que lhe tenha sido imposta.

5.9 – Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, caso necessário.

5.10 – Caso no dia do pagamento não haja expediente na CONTRATANTE ou não haja expediente bancário, aquele será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

5.11 – A CONTRATANTE não reembolsará, em hipótese alguma, tributos indevidamente calculados, multas fiscais e demais acréscimos tributários.

5.12 – Em caso de eventual pagamento com atraso, o índice aplicado será o IPCA-IBGE.

5.13 – A CONTRATADA comprometer-se a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre a prestação de serviços, objeto desta contratação, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato.

5.14 – Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

5.15 – No caso da CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

5.16 – No caso da CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

## **06 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO**

6.1 – As despesas decorrentes com a execução deste contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais – Ficha 10. Fonte de Recurso = 01.110.00 – Fonte Tesouro – Geral.

## **07 – DO REAJUSTE**



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

7.1 – Nos primeiros 12 meses de vigência contratual não haverá reajuste, após esse período, caso ocorra prorrogação, os preços contratados serão reajustados com base na Legislação Federal, utilizando como referência o IGPM-FGV.

7.2 – Compete à CONTRATADA a iniciativa de pedido de reajustamento e a apresentação do demonstrativo de cálculo para análise e aprovação da CONTRATANTE.

## **08 – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 – O objeto do presente contrato será executado por regime de preço global, diretamente pela CONTRATADA, não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado, excetuados aqueles que não se incluam em sua especialização, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelos ônus e perfeição técnica dos trabalhos realizados, em rigorosa observância dos termos da proposta e demais normas, sob a fiscalização da CONTRATANTE, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

## **09 – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1 – Cabe à CONTRATANTE, por meio do fiscal, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre o objeto do presente contrato.

## **10 – DO FISCAL**

10.1 – A CONTRATANTE designará o servidor responsável pela fiscalização do presente instrumento, que se encarregará da fiscalização, comunicação, intervenções e solicitações junto a CONTRATADA.

10.1.1 – Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE.

10.2 – Todas as irregularidades e ocorrências serão registradas em um relatório, que deverá ser rubricado pelo fiscal designado pela CONTRATANTE e arquivado em pasta própria.

10.3 – A CONTRATADA deverá facilitar sob todos os aspectos a ação da fiscalização, acatando as recomendações da CONTRATANTE.

10.4 – A CONTRATANTE, por meio do fiscal, comunicará por escrito as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, cabendo à CONTRATADA fazer sua imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.5 – A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não implica em ser co-responsável ou responsável pelo contrato, não excluindo e nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive, por danos que possam ser causados à CONTRATANTE ou à terceiros, por qualquer



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

irregularidade decorrente de culpa ou dolo da CONTRATADA na execução deste contrato.

10.6 – A CONTRATADA submeter-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE quanto a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

10.7 – O fiscal da CONTRATANTE, dentre outras atribuições que lhe são inerentes, acompanhará os resultados alcançados em relação a CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e qualidade demandada, adequação dos serviços prestados a rotina de execução e satisfação dos usuários.

## 11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 – Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.

11.2 – Colocar à disposição da CONTRATADA, eventuais documentos e informações, quando necessárias ao cumprimento do objeto deste contrato.

11.3 – Comunicar à CONTRATADA todas ocorrências relacionadas com o presente contrato.

11.4 – Acompanhar a execução dos serviços contratados, por meio de contato permanente e direto com a CONTRATADA.

11.5 – Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações.

11.6 – Assegurar aos técnicos/funcionários da CONTRATADA ou pessoal por ela indicado, desde que devidamente identificados, acesso às suas dependências, a fim de que esta possa cumprir as suas obrigações.

11.7 – Entregar seu banco de dados para que a CONTRATADA realize as atividades de conversão e migração destinadas à implantação do *software* nos prazos definidos.

11.8 – Indicar os servidores/usuários que participarão de treinamento e capacitação para utilização do sistema.

11.9 – Manter política de segurança das informações, mediante a realização de *backups* periódicos dos dados.

## 12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 – Cumprir fielmente todos os termos do presente contrato, sob pena de em não o fazendo, incidir nas penalidades aplicáveis à matéria.

12.2 – Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas, prejuízos que por dolo ou culpa sua, no exercício de suas





# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

atividades, venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar por seus prepostos ou empregados a CONTRATANTE ou a terceiros.

12.3 – Utilizar na execução dos serviços, somente pessoal idôneo, devidamente qualificado, capacitado, especializado e treinado para desempenho das respectivas funções.

12.3.1 – Utilizar equipamentos, materiais, produtos e ferramentas adequadas, fornecendo e exigindo a utilização, quando necessário, do seu pessoal os equipamentos de proteção individual e coletivo, assumindo integralmente a responsabilidade por todos os ônus decorrentes.

12.3.2 – Quando nas dependências da CONTRATANTE, os profissionais deverão portar crachás de identificação individuais, constando o nome da CONTRATADA, foto e nome do portador.

12.3.3 – A CONTRATADA é a única responsável pelo adequado emprego e guarda das ferramentas, equipamentos, utensílios, materiais e produtos, necessários para execução dos serviços objeto desta avença, mesmo que nas dependências da CONTRATANTE.

12.3.4 – Disponibilizar e manter, durante todo o período contratual, suporte administrativo e estrutura adequada (instalações, equipamentos, recursos humanos, etc), necessários e suficientes para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.

12.4 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os técnicos/funcionários necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste contrato, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos (com base no salário e em outros direitos fixados para cada categoria, através de acordo ou convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou outra forma prevista em lei), cumprimento das demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades oriundas de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, assumindo integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente do fornecimento e administração dos recursos humanos necessários à execução do contrato.

12.4.1 – Os profissionais da CONTRATADA que executarão os serviços, instalações, configurações, manutenções (corretivas ou preventivas), treinamentos, assistência e suporte técnico, em hipótese alguma estabelecerão qualquer vínculo ou relação de qualquer natureza com a CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA responder por todos eventos relacionados ao seu pessoal, tais como débitos e obrigações trabalhistas, seguro de vida, transporte, estadia, diárias, saúde, alimentação, pagamentos de salários, recolhimentos previdenciários ou fundiários, etc, apresentando, se solicitada, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor.

12.5 – A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritária e exclusivamente, às suas custas e risco, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os serviços



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

recusados pela CONTRATANTE, bem como os executados com vícios, defeitos, incorreções, erros falhas e imperfeições, decorrentes de sua culpa.

12.6 – É de inteira responsabilidade e conta da CONTRATADA, o pagamento de impostos e taxas – Federais, Estaduais e Municipais – que incidirem sobre a atividade que exerce.

12.7 – Manter a disciplina entre o seu pessoal, fazendo-os cumprir, na execução dos serviços, as normas legais concernentes à segurança, medicina, higiene e saúde do trabalho, bem como orientar os trabalhadores para a prevenção de acidentes.

12.7.1 – Responder por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados ou prepostos alocados à execução do objeto deste contrato, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências da CONTRATANTE.

12.7.2 – Adotar todas as providências necessárias à execução dos serviços, de forma a não atrapalhar os trabalhos ou comprometer o andamento normal das atividades e funcionamento da CONTRATANTE, bem como da segurança e características das instalações existentes.

12.7.3 – Atender de imediato solicitações da CONTRATANTE quanto ao afastamento ou substituição de técnico, funcionário ou preposto, entendido como não qualificado ou inadequado para a prestação dos serviços, que venha a causar embaraço à fiscalização ou adote procedimento incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

12.8 – A CONTRATADA compromete-se a não divulgar, sob qualquer forma ou pretexto, conteúdos, informações, dados, documentos, características de serviços, tipos de instalações, equipamentos, etc, que tenha ou venha a ter contato em decorrência da execução do presente contrato, sendo vedado todo tipo de publicidade ou divulgação para qualquer finalidade, sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, cabendo, no caso do descumprimento, a aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

12.9 – A CONTRATADA compromete-se a comparecer para assinatura de eventuais termos aditivos a este contrato, sempre que para esse fim for convocada e no prazo estipulado, sob pena da aplicação das sanções.

12.10 – Comunicar de imediato e por escrito à CONTRATANTE, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo controle de ocorrências durante toda a prestação dos serviços.

12.11 – Pagar multas, indenizações ou despesas impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste contrato.

12.12 – Cumprir, durante a execução dos serviços contratados, todas as normas Federais, Estaduais e Municipais, vigentes e



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

pertinentes ao seu ramo de atividade, sendo a única responsável por encargos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

12.13 – A CONTRATADA, na execução de seus serviços, fica exclusiva e totalmente responsável pela posse e guarda de documentos eventualmente retirados, até a efetiva devolução, devendo comunicar imediatamente ao fiscal do contrato em caso de ocorrência de perda, furto, roubo, extravio, deterioração, inutilização, cópia indevida, etc, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

12.14 – A CONTRATADA, não deve, em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, copiar, por meio de qualquer tipo de tecnologia (fotocopiadora, fax, scanner, fotografia, etc), divulgar, exibir, entregar, emprestar, guardar, destruir ou praticar ato com documento que venha a ter posse em decorrência do presente contrato, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, cabendo, no caso do descumprimento, a aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

12.15 – Prestar toda orientação e esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações irá prontamente atender.

12.16 – Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução do objeto deste ajuste.

12.17 – Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no seu endereço, telefone, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência e afins.

12.18 – É vedado à CONTRATADA, caucionar ou utilizar o respectivo contrato para qualquer operação financeira.

12.19 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.20 – A CONTRATADA realizará os serviços tomando as devidas precauções, zelando pela manutenção e preservação dos equipamentos e informações, respondendo por eventuais danos causados nas instalações, equipamentos, *softwares*, informações, banco de dados e outros bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto desta contratação.

12.21 – Indenizar a CONTRATANTE e/ou terceiros, por qualquer dano causado por seu pessoal ou funcionários, na execução do objeto deste contrato, em decorrência de ação ou omissão, compreendendo, inclusive, subtração de bens ou valores, acesso indevido ou divulgação de informações de caráter privativo ou de uso restrito da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras sanções, ficando desde já, autorizada a descontar dos pagamentos devidos a CONTRATADA, o valor correspondente ao(s) prejuízo(s).



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

12.22 – Manter a CONTRATANTE à margem de ações judiciais, reivindicações ou reclamações, sendo a CONTRATADA, em todas as circunstâncias, considerada como única e exclusiva responsável por todos os ônus com que a CONTRATANTE venha a arcar, em qualquer época, decorrentes de tais ações oriundas do objeto do presente contrato.

12.22.1 – Responsabilizar-se por qualquer ônus decorrente de possível chamamento da CONTRATANTE em juízo, como litisconsorte, em ação trabalhista ou de reparação civil em decorrência da execução dos serviços, ficando a CONTRATANTE, desde já, autorizada a glosar, nas faturas, as importâncias estimadas com o processo. A inadimplência com referência aos encargos estabelecidos neste subitem, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

12.23 – A CONTRATADA deve dar aos serviços da CONTRATANTE absoluta prioridade para a realização, bem como ensejar que sejam acompanhados pelo fiscal do contrato.

12.24 – Responsabilizar-se pela execução, metodologia, coordenação, desenvolvimento e conclusão dos trabalhos objeto da presente contratação, respondendo, integralmente, pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos.

12.24.1 – Garantir a qualidade do serviço, onde, caso detectado vícios ou defeitos ou ainda serviço mal executado, serão refeitos, correndo as despesas daí resultantes por conta da CONTRATADA, ficando sujeita às penalidades aplicáveis.

12.25 – A CONTRATADA deve dispor de elevado nível de sigilo e segurança no sistema, a fim de afastar invasão, captura, alteração, edição, destruição, cópia de dados ou a prática de qualquer outro evento não autorizado pela CONTRATANTE.

12.26 – A CONTRATADA é responsável exclusiva por todos os custos com a migração, conversão, instalação/implantação, disponibilização dos sistemas, capacitação/treinamento, suporte técnico, manutenções, alterações legais e atualizações tecnológica, inclusive em função de quaisquer mudanças na Legislação, necessárias para perfeita utilização do sistema.

12.27 – Sempre que solicitada, a CONTRATADA deverá designar pelo menos um profissional devidamente capacitado, para comparecer “in loco” no endereço da CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, e proceder as correções, informações e soluções de eventuais problemas relativos ao sistema.

12.27.1 – Quando necessário, todos os custos decorrentes para realização de treinamentos, reuniões e/ou visitas técnicas (materiais, equipamentos, despesas com transporte, deslocamento, estadia, diárias, alimentação, pagamentos de remuneração dos técnicos, etc) serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

12.28 – Qualquer instalação, configuração ou migração nos computadores da CONTRATANTE, deverá ser feita com o acompanhamento



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

e supervisão do Fiscal do contrato e do servidor responsável pelo Setor de TI da CONTRATANTE.

12.29 – A CONTRATADA deverá instalar o sistema em quantas estações de trabalho forem necessárias, a critério da CONTRATANTE, desde que dentro de suas instalações, sem qualquer custo adicional, durante a vigência do contrato.

12.30 – A regular utilização e pagamento de despesas com direitos autorais, licenças ou autorização de uso de programas, sistemas operacionais, *softwares*, marcas, serviços, etc, necessários a prestação dos serviços contratados, serão única e exclusivamente de responsabilidade da própria CONTRATADA, ficando excluída a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

12.31 – A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo CONTRATANTE e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE.

## **13 – MULTAS E PENALIDADES**

13.1 – O descumprimento das obrigações previstas em lei ou neste contrato, sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, que poderão ser aplicadas em conjunto com as sanções dispostas na Seção II, do Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93:

13.1.1 – Advertência;

13.1.2 – Multa;

13.1.3 – Rescisão do contrato;

13.1.4 – Suspensão temporária do direito de licitar e contratar junto à CONTRATANTE;

13.1.5 – Declaração de inidoneidade.

13.2 – A pena de Advertência será aplicada na hipótese de execução irregular ou infrações cometidas, que não resulte prejuízo ou danos a CONTRATANTE ou a terceiros.

13.2.1 – A Advertência poderá ser aplicada pelo Fiscal do Contrato, por meio de comunicação direta à CONTRATADA ou através de envio de correspondência para o endereço de correio eletrônico de seu preposto e/ou substituto, sem prejuízo do exercício do seu direito de defesa, conforme disposto na cláusula 13.16, do presente instrumento.

13.3 – Será aplicada multa moratória de até 0,5% (meio por cento) ao dia, calculada sobre o valor total do contrato, quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, qualquer obrigação assumida, inclusive para o início da prestação dos serviços, salvo se por motivo de força maior, justificado e aceito a critério exclusivo da CONTRATANTE, limitada a 10% (dez por cento) do valor do



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

contrato, podendo o valor ser retido automaticamente quando do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

13.3.1 – Atingindo a multa moratória, o patamar de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, a CONTRATANTE poderá a qualquer momento e a seu juízo exclusivo, considerar rescindido de pleno direito o contrato.

13.4 – Será, ainda, aplicada multa de até 5% (cinco por cento) a critério da Administração, calculada sobre o valor total do contrato, quando a CONTRATADA:

13.4.1 – Interromper ou suspender, total ou parcialmente, a execução do objeto deste contrato, sem prejuízo da multa prevista no item anterior;

13.4.2 – Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;

13.4.3 – Transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte a terceiros;

13.4.4 – Executar o objeto em desacordo com as especificações técnicas aplicáveis, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias a suas expensas;

13.4.5 – Cometer faltas reiteradas na execução do objeto contratado;

13.4.6 – Descumprir ou infringir qualquer cláusula pactuada.

13.5 – 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 até 20% (vinte por cento), a critério da Administração, calculado sobre o valor total do contrato.

13.6 – As multas são independentes, devendo ser recolhidas em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir de sua comunicação à CONTRATADA, sendo que a aplicação de uma não exclui a de outras.

13.7 – As importâncias relativas as multas serão descontadas, sempre que possível, do pagamento a que tiver direito a CONTRATADA, ou cobradas judicialmente quando, notificada, a CONTRATADA não efetuar o pagamento no prazo fixado.

13.8 – A aplicação das multas moratórias e rescisórias, não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação pertinente, 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, e das custas e honorários advocatícios, estes já previamente fixados na base de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

13.9 – Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ser entregue ou o serviço prestado. O recebimento provisório do objeto suspende a mora, voltando, entretanto, a incidir a mesma, a partir da data da comunicação da rejeição à CONTRATADA valendo os dias já corridos.

13.10 – Não será aplicada multa no caso de prorrogação de prazo, quando expressamente autorizada pela CONTRATANTE, com base no artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

13.11 – A suspensão temporária do direito de licitar e contratar, pelo prazo de até 2 (dois) anos, será aplicada na ocorrência de fatos graves, que venham trazer prejuízos à CONTRATANTE, dentre outros, nos seguintes casos:

13.11.1 – atraso e/ou inexecução, total ou parcial, no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente que tenham acarretado prejuízos à CONTRATANTE;

13.11.2 – execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes houver aplicação da sanção de advertência;

13.11.3 – apresentar à CONTRATANTE qualquer documento falso, no todo ou em parte, com o objetivo de efetivar o presente ajuste;

13.11.4 – praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos deste contrato;

13.11.5 – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

13.11.6 – executar os serviços em desconformidade com o especificado;

13.11.7 – descumprir prazos e condições previstas neste instrumento;

13.11.8 – empregar equipamentos, peças ou componentes de procedência ilícita;

13.11.9 – cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo à CONTRATANTE, ensejando a rescisão do contrato.

13.12 – A declaração de inidoneidade será aplicada quando se constatar má-fé, ação maliciosa e premeditada, atuação com interesses escusos ou reincidência em faltas que acarretem prejuízo à CONTRATANTE, bem como aplicações anteriores de sucessivas sanções.

13.13 – A declaração de inidoneidade, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente, implica na proibição da CONTRATADA de transacionar com a Administração Pública.

13.14 – A declaração de inidoneidade será aplicada à CONTRATADA que, entre outros casos:

13.14.1 – tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.14.2 – demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.15 – As sanções a que se referem as cláusulas 13.1.2 a 13.1.5, somente poderão ser aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Cotia, após o devido processo administrativo, observado o direito do contraditório e da ampla defesa.

13.16 – Previamente a aplicação das sanções, a CONTRATADA será comunicada para que apresente justificativa no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o pleno exercício do direito ao contraditório e ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

13.16.1 – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da CONTRATADA, a comunicação será realizada por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, considerando efetivada a comunicação a partir da publicação.

13.17 – Da aplicação das sanções caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação da aplicação da sanção.

13.17.1 – Os recursos referentes à aplicação das sanções serão dirigidos, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal de Cotia, que poderá reconsiderar sua decisão ou decidir sobre o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **14 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

14.1 – 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 8.666/93 e suas alterações.

## **15 – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

15.1 – Fica terminantemente vedada a cessão ou transferência, total ou parcial, das obrigações decorrentes do presente contrato a terceiros, devendo a CONTRATADA cumprir rigorosamente com todas as condições e cláusulas firmadas no instrumento contratual.

## **16 – INCIDÊNCIAS FISCAIS**

16.1 – A CONTRATADA é responsável por todos os ônus e obrigações de origem fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária, civil e comercial, decorrentes do presente contrato.

## **17 – DA RESCISÃO**

17.1 – O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, de forma unilateral e administrativa, total ou parcialmente, sem que à CONTRATADA assista direito a qualquer indenização, no caso de ocorrência de quaisquer das circunstâncias previstas na legislação em vigor (artigos 78 e 79, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores), nos seguintes modos:

17.1.1 – por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;

17.1.2 – 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

17.1.3 – judicialmente, nos termos da legislação vigente.

17.2 – 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,





# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

independentemente de qualquer aviso ou notificação, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

17.3 – 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.

17.4 – 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.

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

17.6 – A CONTRATADA, neste ato, reconhece expressamente o direito da CONTRATANTE em rescindir, no âmbito administrativo, o presente contrato, em conformidade com a legislação vigente.

17.7 – No caso da CONTRATADA encontrar-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

17.8 – No caso da CONTRATADA encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

## **18 – DO VALOR DO CONTRATO**

18.1 – O valor total estimado da presente contratação é de **R\$ 88.800,00 (oitenta e oito mil e oitocentos reais)**.

## **19 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 – Nenhuma das partes será considerada inadimplente no cumprimento de suas obrigações em caso de ocorrência de eventos que, por sua natureza ou abrangência, possam ser caracterizados como fortuito ou força maior. Finda a força maior ou caso fortuito, a parte impedida de cumprir sua obrigação deverá retomar a regularidade de suas prestações no menor espaço de tempo possível.

19.2 – 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 exigi-los no futuro. A ocorrência de hipótese aqui não expressamente prevista será solucionada a luz do estatuído na Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores.

19.3 – Integram o presente instrumento, para todos os efeitos legais, o Edital e seus anexos, bem como a proposta oferecida pela CONTRATADA, independentemente de transcrição.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

19.4 – A CONTRATADA declara, expressamente, não estar impedida de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, artigo 87, da Lei nº 8.666/93, bem como que cumpre o inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

19.5 – Caso, 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.

19.6 – Todos os documentos trocados entre as partes serão efetuados por meio de expediente protocolado.

19.7 – A CONTRATADA tem pleno conhecimento das condições e estado em que se encontram os equipamentos, instalações, locais e dependências da CONTRATANTE, para perfeita execução dos serviços contratados, não sendo admitidas ou consideradas quaisquer alegações de dificuldades ou impossibilidade de execução contratual.

19.8 – O presente termo regula-se por suas cláusulas e pelos preceitos de direito públicos, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, em especial, o Código Civil – Lei nº 10.406, de 10/01/02 e o Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, de 11/09/90.

19.9 – A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante a vigência contratual, todas as condições demonstradas por ocasião da licitação que deu origem a este contrato, respondendo civil e criminalmente pela omissão de qualquer fato relevante, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade.

19.10 – As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis às Licitações e Contratos públicos.

19.11 – A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem da CONTRATANTE.

19.12 – Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis nacionais, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

19.13 – A CONTRATADA declara, expressamente, sob as penas da Lei e para efeito de aplicação do previsto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06 (alterada pela LC nº 147/14), em especial o inciso IV, do art. 49, que se enquadra como Empresa de Pequeno Porte – EPP, estando apta a usufruir dos benefícios nela previstos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

19.14 – As partes elegem de comum acordo, o Foro da Comarca de Cotia/SP, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas e questões oriundas deste contrato.

E, por estarem justas e conformes, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, dispensadas as testemunhas instrumentárias.

Cotia, 14 de setembro de 2020.

**Câmara Municipal de Cotia  
Contratante**

**SINO Assessoria e Consultoria LTDA – EPP  
Contratada**



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

## CONTRATO Nº 05/2020

### ANEXO 1

#### 1 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

1.1 – O sistema poderá ser composto por módulos, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste Termo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos, os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

1.2 – O sistema deverá atender o controle das funções das áreas legislativas da CONTRATANTE como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores e outras, que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Termo e também os requisitos técnicos descritos abaixo.

1.3 – Por questões de compatibilidade, a contratação do objeto dar-se-á com uma única licitante, podendo estarem inseridos em executável único ou em vários, a critério da CONTRATADA, não sendo permitida a subcontratação de empresas.

#### 2 – AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1 – Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Termo, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela CONTRATADA, de sistema básico complementar.

2.2 – O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server.

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 7, 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Edilidade.

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 deverá permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações.

2.7 – As customizações de que trata o item anterior, deverá seguir as seguintes as seguintes condições:

2.7.1 – Customizações em funcionalidades já existentes;

2.7.2 – Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento do sistema;

2.7.3 – Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;

2.7.4 – Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: solicitações feitas para implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema;

2.8 – As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da CONTRATANTE, após análise dos envolvidos e juntamente com a CONTRATADA, para início da solicitação.

2.9 – Caso haja módulos WEB, a Edilidade disponibilizará as soluções através do mesmo servidor Windows com Internet Information Services (IIS).

2.10 – Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões superiores.

#### 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

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 nesta Edilidade.

## 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.

5.3 – Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys".

## 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 legislativo 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, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

6.6 – As consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade desta Edilidade.

## 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 DO SISTEMA LEGISLATIVO

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 a solução sem a presença ou



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

deslocamento imediato ou agendado, do funcionário da CONTRATADA à CONTRATANTE, conforme necessário.

8.2 – A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial no endereço da CONTRATANTE, durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.

8.3 – Manutenção periódica *in loco* pelo menos a cada mês, para possíveis correções ou alterações necessárias.

8.4 – Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema, diretamente ao suporte da CONTRATADA e acompanhar o *status*, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

## 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 CONTRATANTE, para todos os itens a serem adaptados pela CONTRATADA.

9.2 – Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Efetivo envolvimento da CONTRATADA 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, utilizando os meios disponíveis na CONTRATANTE, a qual fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

9.4 – 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 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 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 – Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento como, por exemplo: *design patterns*, MVC, ORM, IOC, AOP.

9.8 – Os módulos web de consultas externas, arquivo permanente e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2.

9.9 – 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.

9.10 – Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso deverá permitir acesso a todas as informações 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 do portal.

9.11 – Deverá possuir controle do contraste da página, possibilitando uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

9.14 – Os subitens 9.1, 9.2 e 9.3, bem como o treinamento do pessoal que operará o sistema, deverão ser atendidos no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato pelas partes.

## 10 – DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

10.1 – O sistema legislativo deverá conter as seguintes especificações técnicas:

10.2 – Cadastros:

10.2.1 – Cadastro de Comissões: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara, 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.

10.2.2 – 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.

10.2.3 – 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.

10.2.4 – 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).

10.2.5 – 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 Edilidade 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.

10.2.6 – Cadastro de Prefeito: Registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político, 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.

10.2.7 – 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.

## 11 – MATÉRIAS

11.1 – Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto, com o Projeto ao qual estará vinculado.

11.2 – Proposituras.

11.3 – Emendas, Subemendas e Substitutivos.

11.4 – Pareceres.

11.5 – Autógrafos.

11.6 – Vetos.

11.7 – Possibilidade do usuário criar seus documentos e sub-documentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.

11.8 – Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações.

## 12 – LEGISLAÇÃO

12.1 – Cadastro de toda Legislação, com opção de ser vinculada à outra que sofreu alterações,



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas.

12.2 – Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera Municipal, como de esfera Estadual ou Federal.

12.3 – 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.

12.3.1 – Compilação de Leis:

12.3.1.1 – Módulo WEB integrado ao Sistema Legislativo específico para Compilação de Leis;

12.3.1.2 – Possibilidade do cadastramento do texto da norma utilizando os campos: preâmbulo, título, capítulo, seção, subseção, artigo, alínea, item, subitem e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto. O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Federal e com todas as modificações informadas;

12.3.1.3 – Possibilidade de pesquisa pelos campos de cadastro e ainda por período de datas, por palavras do texto, parte da palavra, “e”, “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) ou por campos combinados;

12.3.1.4 – A pesquisa por palavras deverá marcar em outra cor a palavra encontrada para destacar a mesma. O sistema deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;

12.3.1.5 – A ferramenta de cadastro de normas deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados pela Edilidade, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (login);

12.3.1.6 – Possibilitar o cadastro diferenciado de normas em destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;

12.3.1.7 – O sistema deverá exibir uma lista com as Leis cadastradas recentemente.

12.3.1.8 – O sistema deverá permitir ao usuário visualizar uma norma com suas modificações até uma certa data definida por ele, fazendo com que as modificações posteriores à data requerida não sejam mostradas;

12.3.1.9 – O sistema deverá montar automaticamente um índice com acesso direto (*hiperlink*) aos artigos da norma;

12.3.1.10 – Possibilitar anexar arquivos no formato pdf, docx, jpg e xlsx, junto ao texto da norma compilada identificados por um nome, p.ex: Texto compilado, original, anexo I;

## 13 – SESSÕES

13.1 – Pauta, deve 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.

13.2 – Oferecer gestão de frequência (ex: presença, ausência, falta justificada, licença, etc) inclusive, sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.

13.3 – Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

## 14 – VOTAÇÃO

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

14.2 – Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso.

14.3 – Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão.

14.4 – Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes, com o *hiperlink* de cada documento vinculado.

14.5 – O Sistema deverá fornecer interface de integração com Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (*eXtensible Markup Language*):





# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

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

14.5.2 – 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;

14.5.3 – 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;

14.5.4 – 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;

14.5.5 – 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;

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

## 15 – MODELOS

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

15.2 – 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.

## 16 – PROTOCOLO

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

16.2 – Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito e enviem via internet.

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

16.2.2 – Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. ex: docx, jpg, xlsx, pdf;

16.2.3 – Permitir o recebimento dos documentos pelo Setor e análise de seu teor antes do protocolo.

## 17 – TRÂMITE DAS MATÉRIAS

17.1 – 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. Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento.

17.2 – Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com *hiperlink* entre eles.

17.3 – Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.

## 18 – PESQUISAS E IMPRESSÃO

18.1 – 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”, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.

18.2 – 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

18.3 – Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

18.4 – Relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

18.5 – Relação agrupada por documento e por autor.

18.6 – Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

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

18.8 – Emissão de etiquetas de processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

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

18.10 – Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, p.ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

## 19 – DIGITALIZAÇÃO DE TEXTOS

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

19.2 – Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos.

19.3 – Permitir a geração de ofícios, em lote automaticamente, para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Edilidade, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

19.4 – 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.

19.5 – Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e 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 provar a sua existência em determinado período.

19.6 – A CONTRATANTE deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos carimbos de tempo, destinados à finalidade descrita no subitem 19.5.

19.7 – Permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site.

19.8 – Deverá ser compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx, doc, rtf e odt, para geração automática de textos.

19.9 – Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF.

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

19.11 – Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela Casa.

19.12 – 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.

19.13 – Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

19.14 – Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno.

19.15 – O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

## 20 – CONSULTAS EXTERNAS

20.1 – Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.), para consulta pelo site da CONTRATANTE.

20.2 – Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações.

20.3 – Disponibilizar as sessões realizadas, com *hiperlink* para o seu conteúdo.

20.4 – 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.

## 21 – DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

21.1 – 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.

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

## 22 – GESTÃO DE GABINETE DOS VEREADORES

22.1 – Deverá dispor de módulo web, restrito ao uso nos gabinetes de vereadores.

22.2 – Permitir consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus tramites.

22.3 – Permitir consulta aos modelos de documentos cadastrados pelo Setor.

22.4 – Permitir que os gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos em seus micros, com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como: número, data, ementa, autor e texto, para o Setor responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento, somente do que o Gabinete enviou.

22.5 – 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.

22.6 – Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo campos como: Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, data de nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, observações, data de atualização, usuário da atualização (login), boletins informativos via e-mail, Partido e data de filiação);

22.7 – Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta.

22.8 – Disponibilizar mala direta dos cadastrados.

22.9 – Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e Impressão, bem como a tramitação das providências.

22.10 – Permitir o cadastro das providências vinculado a solicitação, contendo os principais campos: Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes.

22.11 – Permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo os principais campos: Tipo de Documento, Número (automático), Processo, Data, Assunto, Texto (anexo), sendo que esse último campo – Texto – deve permitir anexar um documento do pacote Office.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

22.12 – Permitir que seja gerado documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências.

22.13 – Deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos.

22.14 – Deverá conter agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia).

22.15 – Deverá oferecer opção para controlar as contas a pagar do gabinete ou limite de cotas de gastos.

22.16 – Na opção de controle de contas a pagar, o aplicativo deverá permitir a pesquisa por tipo de conta, período de vencimento e valor.

22.17 – Deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato, com pesquisa por período das ligações, número de telefone e contato.

## 23 – TRAMITAÇÃO WEB

23.1 – Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos).

23.2 – Consulta de documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, ementa, espécie de documento e assunto (busca em texto).

23.3 – Opção de publicação de documentos pelo site da CONTRATANTE, no momento que o usuário achar oportuno.

23.4 – 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).

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

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

23.7 – *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.

23.8 – Impressão do resultado da busca realizada em forma de relatório.