



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

AVISO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2023

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**, através de seu Pregoeiro e de sua equipe de apoio, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, cujo edital assim se resume:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO MELHORAR A TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERENCIA.

Os envelopes contendo "proposta de preços" e "documentos de habilitação" deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Cruzeiro, localizada na AV. Major Novaes, 499, Centro – Cruzeiro/SP, CEP 12701-080, **até às 14:00 horas do dia 04 de agosto de 2023.**

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos junto a Coordenadoria de Administração da Câmara Municipal de Cruzeiro, no endereço acima mencionado, das 12:00 às 18:00 horas, bem como pelo endereço eletrônico www.cmcruzeiro.sp.gov.br

Cruzeiro, 13 de julho de 2023.

Nice Simone Novaes de Carvalho
Portaria nº 3.471/2023
Pregoeira



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023

INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO MELHORAR A TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE, A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, por intermédio do Excelentíssimo Senhor Vereador Presidente da Câmara Municipal, leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO MELHORAR A TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

FUNDAMENTO LEGAL: Esta licitação e consequente contratação serão regidas pela Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, com as alterações inseridas pela Lei Complementar nº 147/14, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos, demais legislações correlatas.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sede da Câmara Municipal de Cruzeiro, situada na Avenida Major Novaes nº 499, Centro.

DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: 04 DE AGOSTO DE 2023 AS 14:00 HORAS

Uma cópia deste Edital será afixada no quadro de editais da **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO** e será publicado na forma da Lei, site Câmara Municipal de Cruzeiro e será fornecida a qualquer interessado, na Secretaria da Câmara Municipal, devendo a licitante trazer mídia removível gravável, preferencialmente CD ou “pen drive”, para gravação, ou, ainda, poderá solicitá-la através do e-mail simone@cmcruzeiro.sp.gov.br.

Anexos:

- Anexo I.** Termo de Referência;
- Anexo II.** Modelo de Termo de Credenciamento;
- Anexo III.** Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- Anexo IV.** Modelo de Declaração de Aceitação das Cláusulas do Pregão;
Anexo V. Modelo de Declaração de Regularidade Social;
Anexo VI. Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo VII. Modelo de Proposta Comercial;
Anexo VIII. Minuta de Contrato;

1. DO OBJETO

O presente certame tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO MELHORAR A TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERENCIA.**

- 1.1. O valor global estimado para a presente contratação é de **R\$ 380.075,00 (trezentos e oitenta mil e setenta e cinco reais).**

2. DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar da licitação todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que satisfaçam as exigências Editalícias, inclusive quanto à compatibilidade do objeto e à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.
- 2.2. Não será admitida, nesta licitação, a participação de empresas:
- Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Cruzeiro suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas, na forma prevista no art. 87, III e IV, e art. 88, da Lei Federal nº 8.666/93, art. 7º da Lei 10.520/02, bem como aquelas declaradas inidôneas em face do disposto na Lei nº 8.429/92;¹
 - Que estejam enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;
 - Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público da Câmara Municipal;
 - Que estejam reunidas em consórcio, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.
- 2.3. Participação neste Pregão implica o reconhecimento pela licitante de que:
- conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital, bem como às disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas complementares que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente;
 - não está enquadrada na situação de impedimento por ter sido declarada inidônea em qualquer esfera de governo, respondendo, para todos os fins, pela sua participação nesta condição.

¹ *Súmula 51 do TCESP - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.*



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

3. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES

- 3.1. Os pedidos de **ESCLARECIMENTOS** poderão ser encaminhados via e-mail simone@cmcruzeiro.sp.gov.br até 02 (dois) dias úteis antes da data da sessão de recebimento dos envelopes.
 - 3.1.1. O pedido de esclarecimento feito por e-mail deverá ser encaminhado entre o horário do expediente municipal compreendido das 12h às 18h. No caso de ser enviado após as 17h, a data do envio será considerada o dia útil seguinte.
 - 3.1.2. As respostas aos esclarecimentos poderão ser aderidas ao Edital, se elementares, e serão repassadas aos demais licitantes por publicação na imprensa oficial ou por meio de *e-mail*, desde que consignado nos autos, apresentando a pergunta formulada e respectiva resposta.
 - 3.1.3. Não serão levadas em consideração, pela Câmara Municipal de Cruzeiro, tanto nas fases de habilitação, avaliação técnica e classificação, como nas fases posteriores à adjudicação, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e remetidos por *e-mail* ou devidamente protocolados no Protocolo desta Câmara.
 - 3.1.4. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.
- 3.2. Qualquer cidadão é parte legítima para **IMPUGNAR**, perante a autoridade máxima do órgão ou entidade licitante, o instrumento convocatório por irregularidade, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.
 - 3.2.1. As impugnações devem ser **protocoladas** diretamente no **Protocolo da Câmara**, ou enviadas por via postal ou para o e-mail simone@cmcruzeiro.sp.gov.br até **02 (dois) dias úteis** antes da data agendada para a realização da sessão pública, dirigidas ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal, por intermédio do **Pregoeiro**.
 - 3.2.2. A impugnação feita por e-mail deverá ser enviada entre o horário do expediente municipal compreendido das 12h às 18h. No caso de ser enviada após as 18h, a data do envio será considerado o dia útil seguinte.
 - 3.2.3. Na impugnação por via postal será considerada a data de recebimento da correspondência na Câmara Municipal de Cruzeiro entre o horário do expediente compreendido das 12h às 18h.
 - 3.2.4. Caberá ao **Pregoeiro** decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**. Na impossibilidade de decisão nesse prazo, em razão complexidade do objeto, a impugnação terá efeito suspensivo, cuja decisão caberá ao Pregoeiro e será informada via imprensa oficial.
 - 3.2.5. Nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, a licitante que impugnar o Edital, tempestivamente, não será impedido de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
 - 3.2.6. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame, cujo Edital deverá ser reformulado, ou, ainda, a critério da Câmara Municipal, revogada a licitação.
 - 3.2.7. Decairá do direito de impugnar, perante a Câmara Municipal, as falhas ou irregularidades do instrumento convocatório, a licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder à data prevista para a Sessão Pública, hipótese em que tal impugnação não terá efeito de recurso.
- 3.3. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o **Pregoeiro**, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 3.4. A Câmara Municipal somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado. A anulação do procedimento



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

- 3.5. A nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, sempre que não seja aplicável a estabilização dos efeitos do ato.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. Será credenciado para participar do certame o representante legal da sociedade empresária, o empresário individual, o administrador da sociedade não empresária ou, para todos os casos, procurador com poderes específicos.
- 4.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a. Tratando-se de representante legal de sociedade empresária, ou empresário individual: **cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial;**
- b. Tratando-se de sociedade não empresária: **ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas,** no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura;
- c. Tratando-se de procurador: **procuração por instrumento público ou instrumento particular acompanhado de cópia simples de documento oficial que contenha a assinatura do outorgante, para autenticidade da assinatura pelo Pregoeiro²,** ou assinado eletronicamente, similar ao **modelo do Termo de Credenciamento,** da qual constem poderes específicos para representar a licitante e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados nos subitens “a” e “b”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c.1. No caso de procuração assinada eletronicamente, será necessária a confirmação da autenticidade por meio eletrônico da assinatura.
- 4.2.1. Os documentos descritos nas alíneas “a” e “b” **deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva,** conforme legislação em vigor.
- 4.3. Caso o credenciado venha a ser a pessoa do sócio, o qual não detenha poderes específicos de administração da sociedade, será necessária a apresentação de procuração conferindo-lhe poderes específicos de representação da sociedade no certame, com documento similar ao **Termo de Credenciamento,** em anexo.
- 4.4. Se o procurador não possuir instrumento público de procuração ou instrumento particular acompanhado de cópia simples de documento oficial que contenha a assinatura do outorgante, para autenticidade da assinatura pelo Pregoeiro, ou assinado eletronicamente, seus envelopes serão aceitos, mas sua participação será apenas como espectador.
- 4.4.1. No caso de procuração assinada eletronicamente, será necessária a confirmação da autenticidade por meio eletrônico da assinatura.
- 4.5. O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto recente.
- 4.6. Será admitido apenas **01 (um) representante para cada licitante credenciada,** sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- 4.7. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, **não** importará a exclusão da licitante por ele representada, ficando a licitante impedida apenas de formular lances, interpor recursos e praticar os demais atos pertinentes ao pregão, **ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.**

² Lei 13.726/2018 - Art. 3º Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- 4.8. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação, o representante da empresa deverá apresentar, no momento do credenciamento, a **Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação**, que deverá ser feita de acordo com o **modelo, em anexo**.
- 4.9. Quanto às ME e EPP, o representante da empresa deverá apresentar, também no momento do credenciamento, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, **Declaração de que se enquadra em tal condição** e de que não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo, **conforme modelo, em anexo**.
- 4.10. Caso os representantes legais e/ou procuradores não tenham trazido as declarações referidas neste item, poderão firmá-las até o momento de abertura dos envelopes de proposta de preços.
- 4.11. Se a sessão pública for suspensa, será permitido o credenciamento de novo representante nas sessões subsequentes, ainda que a licitante não tenha credenciado nenhum representante anteriormente.
- 4.12. A licitante que tenha efetuado o credenciamento de seu representante antes da abertura do primeiro envelope poderá credenciar outro representante no decorrer da sessão pública para substituí-lo.
- 4.13. **Os envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “HABILITAÇÃO”**
- 4.14. **serão recebidos pelo Pregoeiro durante a fase de credenciamento.**
Aberto o primeiro envelope “PROPOSTA COMERCIAL” de alguma das licitantes, a fase de credenciamento será considerada **encerrada pelo Pregoeiro**, não sendo admitido credenciamento de eventuais licitantes retardatários.

5. DA APRESENTAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

- 5.1. Na data, hora e local indicados neste Edital, após o devido credenciamento das empresas licitantes, o **Pregoeiro** receberá dos licitantes os Envelopes **01 - Proposta Comercial** e **02 - Habilitação**, os quais deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE N° 01
PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL N° 04/2023
Razão Social da licitante
CNPJ:

ENVELOPE N° 02
HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 04/2023
Razão Social da licitante
CNPJ:

- 5.2. Os documentos de “**HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA COMERCIAL**” deverão ser entregues em envelopes individuais, indevassáveis, fechados de forma inviolável e rubricados no fecho, com os escritos acima indicados, impedindo a identificação do seu conteúdo.
- 5.3. Poderão ser recebidos envelopes em momento anterior à abertura da sessão pública do Pregão, desde que os interessados protocolarem, até a data imediatamente anterior à da realização da licitação indicada no Preâmbulo deste Edital, no Protocolo da Câmara Municipal de Cruzeiro ou entregue, diretamente ao Pregoeiro, no dia da realização da sessão pública, envelope lacrado, identificado em sua parte externa com o número do Pregão, que contenha em seu interior:
 - a. Os **documentos de credenciamento**, conforme item “Do Credenciamento” constante deste Edital, com cópia autenticada de qualquer documento oficial, com foto recente do credenciado;
 - b. O **Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, devidamente fechado;
 - c. O **Envelope nº 02 – Habilitação**, devidamente fechado.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- 5.4. O **Pregoeiro** deverá rubricar todos os envelopes, os quais poderão ser examinados e rubricados por todos os presentes.
- 5.5. No caso de não serem remetidos os documentos de credenciamento, em conjunto aos envelopes referidos no item 5.3. supra, a licitante interessada poderá trazê-los no dia da sessão da pública.
- 5.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos para a fase de credenciamento ou para comprovação da habilitação da licitante, inclusive no que se refere às certidões.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 6.1. O **Envelope nº 01 – Proposta Comercial** deverá conter os seguintes documentos:
- 6.2. A **Proposta Comercial em 01 (uma) via**, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, rubricadas todas as folhas pelo representante legal da licitante, **conforme modelo, em anexo**, devendo nela estar consignado:
 - a. Menção ao Número do Pregão Presencial;
 - b. Razão social da licitante, CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, número de telefone, número de fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato. O CNPJ da empresa deverá ser o de Faturamento, aquele que constará na Nota de Empenho e na Nota Fiscal da empresa;
b1) O e-mail informado na proposta será utilizado para quaisquer comunicações com a empresa. A **Câmara Municipal** não se responsabilizará por mensagens eletrônicas não recebidas se o e-mail informado na proposta estiver errado;
 - c. **Planilha de Preços conforme modelo na Proposta Comercial;**
 - d. Declaração expressa de que nos preços propostos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços objetivados neste Edital, inclusive as despesas com materiais e equipamentos, seguros em geral, bem como seus lucros, sem que caiba à licitante, em qualquer caso, direito regressivo em relação à **Câmara Municipal;**
 - e. Declaração de que a proposta foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou qualquer pessoa;
 - f. Declaração de que se sujeita plenamente às condições do presente Edital e seus Anexos na execução do objeto, comprometendo-se a substituir ou aumentar as quantidades licitadas, desde que assim exija a fiscalização da **Câmara Municipal**, dentro dos limites estabelecidos por lei;
 - g. Declaração de que conhece e atende a toda legislação e demais normas regulamentares - inclusive as expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT - de qualquer esfera de Governo, pertinentes ao seu ramo de atuação, independentemente de expressa previsão editalícia;
 - h. Prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias** contados da data da sessão pública do Pregão.
 - i. Prazo de execução, conforme Termo de Referência deste Edital;
 - j. Nome completo, número do RG e CPF, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço residencial do representante legal da licitante, para assinatura do Contrato;
 - k. Indicação de um funcionário, com nome completo, função, telefone e e-mail para contato, o qual ficará incumbido de responder, perante a Câmara Municipal, sobre a **entrega do objeto desta licitação;**



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- l. Dados da conta bancária da empresa para futuros pagamentos, no caso de contratação;
 - m. Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência deste Edital, devendo constar, obrigatoriamente, os preços unitários e total, em moeda corrente, em algarismo, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
 - n. Prazo de Pagamento, conforme Termo de Referência deste Edital.
- 6.3. Não será admitida cotação de quantitativo inferior à quantidade prevista neste Edital e seus Anexos.
 - 6.4. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.
 - 6.5. **Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.**
 - 6.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos, devendo os serviços ser prestados sem onus adicionais.

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 7.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados para participar do certame.
- 7.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao **Pregoeiro**, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos para fins de habilitação.
- 7.3. O critério de julgamento das propostas será o **menor preço global**.
 - a. A análise das propostas pelo **Pregoeiro** visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as licitantes:
 - b. cuja proposta não atenda às exigências do presente Edital e seus Anexos, seja omissa ou apresente irregularidades na forma de apresentação do preço, ficando a critério do **Pregoeiro** sua aceitação e correção quanto a erros notoriamente materiais;
 - c. cuja proposta apresente preço ou vantagem baseados, exclusivamente, em propostas ofertadas pelos demais licitantes;
 - d. cujo objeto social não se relacione com os serviços que serão prestados;
 - e. cuja proposta contenha qualquer limitação, reserva ou condição contrastante com o presente Edital;
 - f. cuja proposta não contenha informações suficientes para a perfeita identificação, qualificação e avaliação dos preços dos serviços ofertados;
 - g. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;
 - h. que apresentem 02 (duas) ou mais propostas comerciais dentro de um mesmo envelope.
- 7.4. Simples omissões ou irregularidades irrelevantes na Proposta ou facilmente sanáveis, a exclusivo critério do **Pregoeiro**, poderão ser relevadas.
- 7.6. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, **tomando-se como corretos os preços unitários**. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 7.7. No tocante aos quantitativos, caso seja constatada divergência entre as quantidades da proposta e as do Edital, prevalecerá as quantidades solicitadas no Edital, desde que a licitante consigne em ata que cumprirá os quantitativos do Edital, sendo feita a correção dos valores totais **tomando-se como corretos os preços unitários**.
- 7.8. No tocante às declarações, assinaturas e demais informações que deveriam constar na proposta, as mesmas poderão ser complementadas pelo representante da licitante de próprio punho, a caneta, em sessão pública.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- 7.9 Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o **Pregoeiro** poderá valer-se do § 3º, do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93, fixando aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas em nova sessão pública, cuja data será marcada na própria sessão de processamento do Pregão e informada a todos os presentes, cuja ciência dos interessados dar-se-á com a consignação em ata deste fato.
- 7.10 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 7.10.1. Seleção da(s) proposta(s) de menor preço e daquela(s) que tenha(m) apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, mediante o que estabelece a Lei Federal nº 10.520/02.
- 7.10.2. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o **Pregoeiro** classificará as melhores propostas até no máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, consoante o disposto na Lei Federal nº 10.520/02. **No caso de empate de preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.**
- 7.11. Às licitantes selecionadas será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes entre si.
- 7.12. O **Pregoeiro** convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se a ordem dos lances por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.13. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.14. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor valor, observada a **redução mínima de 1,0%(um por cento) do menor valor global apresentado.**
- 7.15. A etapa de lances será considerada encerrada após a obtenção do melhor valor pelo **Pregoeiro**, valor esse resultante da negociação junto a licitante que detiver a melhor oferta, no momento posterior em que a penúltima empresa participante declinar da formulação de lances.
- 7.16. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes ME e EPP preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 7.16.1. O Pregoeiro convocará a ME ou EPP, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores em até 05% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior a mesma, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento da etapa de lances, sob pena de preclusão do direito de preferência;
- 7.16.2. Para verificação desse valor, será utilizada a seguinte fórmula:
$$VL (ME \text{ ou } EPP) - VL (LTDA) / (VL LTDA)$$
- 7.16.3. No caso de haver propostas empatadas nas condições do subitem anterior, ou seja, iguais ou superiores em até 05% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, a convocação será feita mediante sorteio;



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- 7.16.4. Não havendo a apresentação de novo preço inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais ME e EPP, cujos valores das propostas estejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada.
- 7.17. Caso a detentora da melhor oferta seja empresa ME ou EPP, não será assegurado o direito de preferência à outra ME ou EPP participante desta licitação, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 7.18. Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o seu direito de preferência para formulação de lances finais, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 7.19. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o **Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação** de que trata o subitem acima, examinará as ofertas subsequentes, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da licitante, será declarada vencedora.
- 7.20. **Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades cabíveis na forma da lei.**
- 7.21. O **Pregoeiro** examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.22. O **Pregoeiro**, na fase de julgamento, **poderá**, de ofício ou mediante provocação de quaisquer licitantes, promover diligências necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.
- 7.23. A critério da Câmara Municipal, poderão ser convocados outros servidores da **Câmara de Cruzeiro** para emissão de pareceres técnicos.
- 7.24. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a licitante vencedora será desclassificada.
- 7.25. A verificação será certificada pelo **Pregoeiro** e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 7.26. A Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação do cumprimento dos requisitos previsto neste Edital. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 7.27. Não se considerará qualquer vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos para julgamento das propostas.
- Declarando a vencedora da Proposta de Preços, a sessão continuará para análise dos documentos de habilitação.

8. DA HABILITAÇÃO

O **Envelope nº 02 – Habilitação** deverá ser entregue contendo os seguintes documentos,

Habilitação Jurídica:

- 8.1.1. Cópia autenticada do Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- 8.1.2. Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores. Cópia autenticada da inscrição do Ato Constitutivo, no caso de empresa ou sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 8.1.3. Cópia autenticada do Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e cópia autenticada do Ato de Registro de



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

- 8.1.4. Os documentos descritos nos itens acima deverão estar acompanhados de todas as **alterações ou da consolidação respectiva**, conforme legislação em vigor.
- 8.1.5. Quando os documentos acima referidos forem apresentados na fase de credenciamento, a licitante ficará dispensada de incluí-los no Envelope de Habilitação.

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 8.1.6. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – **CNPJ**. A descrição da atividade econômica principal ou secundária constante do CNPJ da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.
- 8.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa em nome da interessada.
- 8.1.8. **Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- 8.1.9. **Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social - INSS** mediante apresentação de “Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, ou “Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, ambas dentro da validade e em nome da interessada. (Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB Nº1.751/2014).
- 8.1.10. **Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal** (Certidão de Tributos Mobiliários – ISS e/ou Taxa de Licença) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei e, conforme o caso, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto deste Pregão.
- 8.1.10.1. A comprovação de regularidade fiscal deve ser feita pela **efetiva prestadora dos serviços**.
- 8.1.11. As ME ou EPP que possuam restrição fiscal deverão informá-la na Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, **conforme modelo, em anexo**.
- 8.1.12. As ME e EPP, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
- 8.1.13. A prorrogação do prazo previsto deverá ser concedida pela Câmara Municipal quando requerida pela licitante, a não ser que haja urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.
- 8.1.14. A não-regularização da documentação pela ME ou EPP vencedora, no prazo acima consignado, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação das licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02.
- 8.1.15. Sempre que for exigida comprovação de regularidade fiscal, serão aceitas Certidões Negativas de Débito ou Certidões Positivas de Débito com Efeitos de Negativa – CPD- EN.

Qualificação econômico-financeira:

- 8.1.16. **Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, ou digital para as comarcas/foros regionais ou



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Distritais de São Paulo ou outro Estado que possuam sistema informatizado.

- 8.1.16.1. Será aceita a apresentação de certidão positiva de recuperação judicial, com toda a documentação pertinente, para a comprovação da viabilidade econômico-financeira da empresa que esteja nesta condição, nos termos da Súmula 50 do TCE/SP.

Qualificação Técnica:

- 8.1.17. Atestado(s) de bom desempenho anterior em serviços similares, expedido(s) em nome da licitante ou de sua sucedida, original ou cópia autenticada, fornecido(s) pela(s) contratante(s); este(s) atestado(s) deverá(ão) conter, necessariamente, a especificação do tipo de serviço prestado, nos termos da Súmula nº 24, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo³.
- 8.1.17.1. Os atestados de bom desempenho solicitados anteriormente deverão comprovar o desempenho de serviço correspondente a 50% (cinquenta por cento) do objeto desta licitação.
- 8.1.17.2. Será permitida a somatória de quantitativos de atestados paracomprovação dos mínimos exigidos no Edital.

Outros Documentos:

- 8.1.18. **Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação**, de acordo com o modelo, em anexo, e apresentada dentro do Envelope 02 – Habilitação.
- 8.1.19. **Declaração de aceitação das Cláusulas do Pregão**, que deverá ser feita de acordo com o modelo, em anexo, e apresentada dentro do Envelope 02 – Habilitação.
- 8.1.20. **Declaração de inexistência de emprego menor**, conforme modelo, em anexo, denominada – Declaração de Regularidade Social -, e apresentada dentro do Envelope 02 – Habilitação.
- 8.1.21 As ME e EPP deverão apresentar, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, **declaração de que se enquadram na referida condição** e de que não estão inseridas nas excludentes hipóteses do §4º, art. 3º, da mencionada lei, conforme modelo, em anexo e **apresentada no Credenciamento**.

Disposições Gerais:

- 8.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Câmara aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 8.3. Não será admitida a juntada de documentos fora dos envelopes, exceto quanto àqueles que digam respeito ao credenciamento.
- 8.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.5. A documentação apresentada destina-se, exclusivamente, à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.
- 8.6. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara Municipal ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou ainda por certificação digital.
- 8.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

³ **SÚMULA Nº 24, TCE-SP** – “Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.”



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- 8.8. Não serão aceitos documentos com CNPJ diferente da licitante participante do certame, bem como não serão aceitas alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação dos documentos exigidos para fins de habilitação.
- 8.8.1. Na ocorrência de tal fato, será considerado a não apresentação do documento, sendo vedada a inclusão de documentos posteriores em conformidade com §3º do artigo 43 da Lei federal 8.666/93.
- 8.9. Considerando a faculdade concedida à Administração Municipal pela Lei Federal nº 8.666/93, a Câmara Municipal de Guararema determina, desde já, que **não aceitará** registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.
- 8.10. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, o **Pregoeiro** poderá considerar a licitante inabilitada, respeitando-se o princípio da razoabilidade e sempre visando à ampla disputa.
- 8.11. Todos os documentos deverão estar assinados pelo representante legal da licitante.
- 8.11.1. No caso dos documentos estarem assinados eletronicamente, será necessário a confirmação da autenticidade por meio eletrônico da assinatura.

9. DA PROVA DE CONCEITO

Será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

9.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 9.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação.

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - Anexo I deste Termo de Referência.

A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Cruzeiro.

Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Câmara Municipal de Cruzeiro.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

9.2 EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Câmara Municipal de Cruzeiro:

- Diretoria Geral;
- Tecnologia da Informação.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
- c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.



9.3 PROCEDIMENTOS DA POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de *Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo de Referência*. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

Aprovada a LICITANTE em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

9.4 PRAZOS

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Câmara Municipal de Cruzeiro.

A Câmara Municipal de Cruzeiro divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

9.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento no mínimo, **75% (Setenta e cinco por cento)** dos requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo

10- DA DECLARAÇÃO DA VENCEDORA

- 10.1. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante que ofertar o menor **valor global** e for devidamente habilitada e ter a demonstração dos sistemas atendido, será declarada vencedora, **sendo-lhe adjudicado o objeto respectivo.**
- 10.2. Neste momento, será aberta oportunidade de interposição de recurso pelas licitantes que assim desejar fazer, sendo obedecidos os prazos legais.
- 10.3. Declarada a vencedora do certame, os envelopes com os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão em poder do **Pregoeiro até a formalização do instrumento contratual**; após isso, os envelopes poderão ser retirados pelo representante da empresa.
- 10.4. No caso das empresas não retirarem seus envelopes de documentos de habilitação, no prazo de **30 (trinta) dias a contar da formalização do instrumento contratual**, esses serão expurgados pela Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1. Das decisões do **Pregoeiro** cabem recursos motivados e fundamentados.
- 11.2. Declarado a vencedora, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se, então, o prazo de **03 (três) dias** para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 11.3. Os memoriais, contendo as razões do recurso, deverão observar os seguintes requisitos:
- a) digitados e devidamente fundamentados;
 - b) Assinados por representantes legais da licitante;
 - c) Acompanhados de Procuração ou Contrato Social dando poderes ao signatário;
 - d) Protocolados **na Secretaria da Câmara Municipal de Cruzeiro**.
 - e) Observar o disposto no art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/02, e art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93, quando esta não for contrária às especificações da Lei do Pregão.
- 11.4. A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a análise, adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e homologação do processo.
- 11.5. Na contagem dos prazos recursais excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste item em dia de expediente na **Câmara Municipal de Cruzeiro**.
- 11.6. Na hipótese de interposição de recurso, o **Pregoeiro** poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 11.7. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
- 11.8. O recurso contra decisão do **Pregoeiro** terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.9. O processo permanecerá com vista franqueada aos interessados no seguinte endereço: Rua Avenida Major Novaes nº 499, Centro Cruzeiro/SP.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. Procedido ao julgamento objetivo das propostas e a habilitação da licitante que apresentou menor preço global, após aprovação do sistema apresentado, após desistência formal do prazo recursal ante a não manifestação da intenção de recorrer, ou ainda o devido julgamento dos recursos que porventura sejam interpostos, a adjudicação e a homologação caberão ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara.

13. DO CONTRATO

- 13.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do termo de Contrato, conforme minuta, em anexo.
- 13.2. Para formalização do Contrato, a licitante adjudicatária deverá estar regular quanto à



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

documentação exigida para fins habilitação, seguindo o disposto neste Edital, no item “Da Habilitação – Regularidade Fiscal e Trabalhista”.

- 13.3. No caso de a licitante apresentar documentos desatualizados ou em desacordo com as exigências editalícias, a adjudicatária será notificada para, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a **contratação não se realizar**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 13.4. Tratando-se de ME ou EPP, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverão comprovar, previamente à assinatura da Ata, a regularidade fiscal e trabalhista, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme descrito no item “Da Habilitação – Regularidade Fiscal e Trabalhista”.
- 13.5. No que tange à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, a Administração Municipal poderá verificar a regularidade por meio eletrônico, certificando, nos autos do processo, a regularidade e anexando o documento obtido por tal meio, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 13.6. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, principalmente no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, no ato da assinatura do Contrato, ou, ainda, no caso de se recusar a assinar o referido Contrato, é facultado à Administração Municipal convocar as demais licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas ao exame da oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 13.7. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a **03 (três) dias úteis**, contados da divulgação que ocorrerá na forma do item “Da Divulgação dos Atos Licitatórios” abaixo.
- 13.8. A adjudicatária deverá, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contados da data da convocação, comparecer à sede da Câmara Municipal de Cruzeiro, localizada à AV. Major Novaes 499, Centro, Cruzeiro, SP, para assinar o Termo de Contrato.
- 13.9.1 A convocação se dará, através de envio de e-mail no endereço eletrônico informado na proposta da empresa interessada, devendo este ter a devida comprovação de seu recebimento.
- 13.9.2 Na impossibilidade de se obter a confirmação de recebimento do e-mail enviado, a convocação se dará por envio de telegrama à empresa interessada, e, caso ainda, desta forma não seja possível confirmar o recebimento por parte da empresa, a convocação será publicada na imprensa oficial e o prazo passará a ser contado da data da publicação da mesma.
- 13.10. **O contrato terá vigência de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 13.11. Poderá a licitante ser desclassificada ou inabilitada até a contratação, se a Câmara de Cruzeiro tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira ou que fique constatado que o serviço ofertado não atende às especificações fixadas neste Edital.
- 13.12. A **Câmara Municipal** poderá, a qualquer tempo, cancelar o Contrato, no interesse público, sem que caiba a quaisquer das contratadas direito de indenização de qualquer espécie, em especial quando os preços se apresentarem superiores aos praticados no mercado ou pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito devidamente aprovada pela Câmara Municipal, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do presente instrumento, observadas as disposições legais pertinentes.
- 13.13. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

14. DAS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO

- 13.14. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.
- 14.1. O objeto desta licitação deverá ser executado, em conformidade com o Termo de Referência deste Edital, correndo por conta da licitante contratada quaisquer despesas decorrentes da prestação, inclusive em relação à tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.
- 14.2. Deverão ser obedecidas todas as normas que dizem respeito à prestação dos serviços ora objetivadas, como as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, dentre outras atinentes ao caso, ainda que não mencionadas neste Edital.
- 14.3. Os serviços, objeto do presente Edital, somente poderão ser concedidos, subcontratados ou subempreitados, no seu todo ou em parte, com autorização da Administração.
- 14.4. O prazo para execução dos serviços será de acordo com Termo de Referência deste Edital, em anexo.
- 14.5. Quando, por motivos inequivocadamente alheios à vontade da licitante contratada, ocorrerem atrasos, desde que devidamente justificados junto à Câmara, esta, a seu exclusivo critério, poderá conceder a prorrogação do prazo correspondente aos atrasos verificados.
- 14.6. Qualquer alteração nos serviços, bem como quaisquer outras que se façam necessárias no decorrer da execução das atividades ou, ainda, qualquer modificação futura, só poderão ser feitas mediante prévia aprovação da Câmara, por escrito.
- 14.7. A licitante contratada será obrigada a observar e a respeitar, por seu pessoal ou terceiros a seu serviço, todas as exigências de leis e regulamentos federais, estaduais e/ou municipais, bem como às normas administrativas e técnicas de segurança vigentes no Município, executando seus trabalhos rigorosamente de acordo com tais exigências, obrigando-se, ainda, a cumprir quaisquer instruções que venham a ser expedidas pelo agente fiscalizador da Câmara.
- 14.8. O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, acompanhado da Nota Fiscal/Fatura representativa da prestação dos serviços.
- 14.9. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a licitante contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração Municipal, observando as condições estabelecidas para a prestação.
- 14.10. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à licitante contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 14.11. Os serviços serão aprovados, de forma definitiva, em até 10 (dez) dias da conclusão, após a aprovação provisória ou após as correções efetuadas, se necessário, desde que verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante ou recibo, firmado pelo servidor responsável.
- 14.12. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, com fundamento na boa-fé objetiva de ambas as partes.

15. DA GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Sr. Jose Claudio Serafim Penna, Gestor do Contrato, a qual exerce a função pública de Coordenador de Tecnologia da Informação.
- 15.2. A Gestor deverá:
- Receber as Notas Fiscais da licitante contratada e providenciar os trâmites necessários para o seu pagamento, nas condições estabelecidas no Contrato;
 - Observar criteriosamente se o objeto contratado atende às expectativas da Câmara Municipal e se conferem com as exigências estabelecidas;
 - No caso de falhas no seu cumprimento, informar a autoridade superior, por escrito e em tempo hábil, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade;



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- d. Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;
 - e. Receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de preços por parte da licitante contratada e conduzir os procedimentos para concessões dos mesmos, se cabível, sempre agindo dentro de seu âmbito de competência;
 - f. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de aplicação de penalidades.
- 15.3. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas pela licitante contratada será feita pelo Gestor por amostragem e a qualquer momento mediante denúncia de eventuais irregularidades.
- 15.4. O Gestor do contrato poderá ser substituído pela Câmara a qualquer tempo durante a execução do contrato, mediante assinatura de Termo de Aditamento Contratual.
- 15.5. A licitante contratada indicará um empregado que ficará responsável pelo acompanhamento da prestação do objeto deste contrato junto à Câmara Municipal.
- 15.6. O responsável indicado pela licitante contratada poderá ser substituído a seu pedido, mediante prévia comunicação à Câmara, e, sendo a substituição aceita, será formalizada por Termo de Aditamento Contratual.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. Os recursos necessários ao atendimento da despesa correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Conta 3.3.90.39.00
Elemento 3.3.90.39.05

17. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 17.1. A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do inciso II do §2º do mesmo artigo.
- 17.2. A critério da Câmara Municipal de Cruzeiro as quantidades poderão ser reduzidas ou **aumentadas até o limite de 25%**, sem que, por esses motivos a Contratada tenha direito a qualquer reclamação ou indenização.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento será realizado da seguinte forma:
- 18.1.1. Parcela única referente a implantação do sistema, após execução em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.
- 18.1.2. Parcelas mensais, referente aos serviços executados em até 30(trinta) dias, mediante apresentação de nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, já inclusos no valor todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto, inclusive todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto desta licitação.
- 18.2. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à licitante contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- 18.3. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da licitante contratada, conforme indicado em sua Proposta Comercial.
- 18.4. As Notas Fiscais deverão **ser preferencialmente eletrônicas** e recebidas **somente** pelo gestor do contrato ou alguém por ele indicado, **para que sejam devidamente atestadas para o respectivo pagamento**. Não se considerarão recebidas Faturas/Notas Fiscais que sejam entregues a outro servidor da municipalidade.
- 18.5. Em nenhuma hipótese serão pagas Notas Fiscais ou Faturas com número de CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços da licitante contratada, ainda que se trate de empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.
- 18.6. O não pagamento da Fatura superior a 30 (trinta) dias ensejará a Câmara Municipal a atualização monetária da parcela, com aplicação do índice do IPC-A (IBGE) até a data do efetivo pagamento.

19. DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-

- 19.1. O valor do Contrato será reajustado anualmente, tendo por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPC-A (IBGE).
 - 19.1.1. O percentual do índice a ser aplicado no reajuste será o apurado após o 12º (décimo segundo) da apresentação da proposta.
- 19.2. Os valores contratados poderão ser revisados, nos termos do art. 65, II, “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante solicitação expressa da licitante contratada, cujo pedido será analisado e deferido apenas quando comprovado que a relação entre encargos da licitante contratada e a retribuição paga pela Câmara tornar-se impeditiva da execução do contrato.
- 19.3. A licitante contratada deverá solicitar ao gestor do contrato a revisão de preços, em pedido devidamente fundamentado, juntando ainda:
 - a. Cópia autenticada da Nota Fiscal com **data do mês da apresentação da proposta em Pregão;**
 - b. Cópia autenticada da Nota Fiscal **com data do mês do pedido de revisão de preços.**
- 19.4. O pedido de revisão deverá ser protocolado na **Secretaria da Câmara Municipal de Cruzeiro**, sendo dirigido ao Gestor do Contrato. Em hipótese alguma será aceito documento protocolado em outro lugar que não o referido neste subitem.
- 19.5. A Gestora, em posse do pedido de revisão, irá encaminhá-lo à Procuradoria Legislativa para análise e parecer a respeito.
- 19.6. Se a Procuradoria Legislativa prolatar parecer favorável ao pedido de revisão de preços, o mesmo será encaminhado ao responsável pela **Área de Compras da Câmara Municipal de Cruzeiro** para formalização.
- 19.7. Os valores revisados retroagirão à data do protocolo do pedido na **Secretaria da Câmara Municipal de Cruzeiro** e o pagamento da diferença será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após ciência da empresa quanto ao deferimento do pedido.
- 19.8. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.
- 19.9. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram, inicialmente, entre os encargos da licitante contratada e a retribuição da Câmara Municipal para a justa remuneração do objeto poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, com base em índices setoriais vinculados às elevações inflacionárias quanto ao objeto da licitação.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

20. DAS PENALIDADES

- 20.1. Acarretará à licitante contratada que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir quaisquer preceitos legais, descumprir parcial ou totalmente o objeto do Contrato oriundo desta licitação, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:
- 20.1.1. **Advertência**, por meio da qual a licitante contratada será notificada, por escrito, sobre alguma irregularidade cometida, para que, no prazo estabelecido no termo de notificação, regularize a situação perante a Câmara Municipal.
- 20.1.2. **Multa**, que será aplicada conforme a seguir:
- a. **Pela recusa da adjudicatária em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente**, dentro do prazo estabelecido neste Edital, multa de 20% (vinte por cento) do valor da proposta, sem prejuízo da aplicação de pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Cruzeiro;
 - b. **Pelo atraso injustificado na execução dos serviços**, multa de 30% (trinta por cento) do valor global do contrato pro rata die, até o máximo de 30 (trinta) dias. Mantendo-se o descumprimento por prazo superior a 30 (trinta) dias, caberá a Câmara Municipal decidir sobre a manutenção do contrato, sem prejuízo da aplicação da multa referida no item “e” abaixo – “Pela inexecução total do contrato”;
 - c. **Pela inexecução parcial do contrato**, considerada como tal a má execução dos serviços pela licitante contratada, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) a 15% sobre o valor total da parcela inexecutada;
 - d. **Em havendo má execução dos serviços**, conforme descrito na alínea “c” acima, a Contratada ficará obrigada à correção dos mesmos, no prazo determinado pela Administração Pública. Não sendo realizada no referido prazo, será aplicada uma multa de 30% (trinta por cento) do valor global do contrato. Mantendo-se o descumprimento por prazo superior a 30 (trinta) dias da data da aplicação da multa, caberá a Câmara Municipal decidir sobre a manutenção do contrato, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Cruzeiro;
 - e. **Pela inexecução total do contrato**, aplicar-se-á multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato; sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Cruzeiro;
 - f. **Multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste**, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor global do contrato.
 - g. **Pela não comprovação dos encargos trabalhistas e previdenciários com relação aos seus funcionários** multa de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato.
- 20.2. As multas serão descontadas, ex officio, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na Câmara Municipal, em favor desta. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da intimação, sob pena de sujeição à cobrança judicial.
- 20.3. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 20.4. Na eventualidade de aplicação das penas capituladas acima e decidindo a Câmara pela rescisão do contrato, poderá aplicar as seguintes penalidades:
- 20.4.1. **Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Cruzeiro**, por prazo não superior a 02 (dois) anos, no caso de restar comprovado que a licitante contratada apresentou documento falso ou falsificado no



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, dentre outros, sem prejuízo da comunicação de tal fato à autoridade competente a fim de ser apurada a responsabilidade criminal pertinente decorrente da falsidade.
- 20.4.2. **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou penalidade.
- 20.5. A aplicação das multas não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta o presente certame, podendo até mesmo ser aplicadas cumulativamente, conforme o caso, às quais, desde já, sujeitam-se a CONTRATADA, como a cobrança de perdas e danos que a CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do Contrato.
- 20.6. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou penalidade.
- 20.7. O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis da notificação, nos termos do art. 87, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 20.8. O prazo para recurso contra a aplicação de qualquer sanção, exceto a declaração de inidoneidade, é de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da intimação, nos termos do art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93, que será enviada via correio, fax, ou e-mail, cujo recebimento deverá ser comprovado nos autos ou, na impossibilidade de comprovar o recebimento, a intimação far-se-á via publicação na imprensa oficial.
- 20.9. No caso da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, o prazo para defesa no respectivo processo será de 10 (dez) dias da abertura de vista ao interessado, nos termos do art. 87, §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 20.10. O prazo para pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade é de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato, que será feita via publicação na imprensa oficial.

21. DA DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS

- 21.1.1. A sessão pública para recebimento dos envelopes está agendada para **04 de julho de 2023, AS 14:00 HORAS.**
- 21.1.2. Outras sessões, se existentes, serão comunicadas, a juízo **do Pregoeiro**, durante as próprias sessões que se realizarem ou por publicação na Imprensa Oficial, para conhecimento de todos os interessados.
- 21.1.3. Demais atos do Pregão, como resultado de julgamentos ou de recursos, poderão ser publicados na forma acima estabelecida.
- 21.1.4. É dever das licitantes estar informadas acerca do andamento do presente certame, acompanhando as publicações oficiais.
- 21.1.5. O não comparecimento de qualquer das licitantes à nova sessão que possa vir a ser agendada não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito a reclamação de qualquer natureza, porque considerados cientes do ato.

22. DA RESCISÃO

- 22.1. A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, em especial as contidas no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 22.2. O contrato será rescindido caso a licitante contratada:



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- a. Seja penalizada com impedimento de licitar e contratar com a **Câmara Municipal de Cruzeiro** ou seja declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública;
 - b. Não mantenha, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - c. Transfira ou ceda o objeto da licitação a outrem, sem autorização da Administração Municipal.
- 22.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 22.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 22.5. A rescisão do contrato poderá ser:
- a. Determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, nos casos previstos em lei;
 - b. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal;
 - c. Judicial, nos termos da legislação.
- 22.6. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da licitante contratada, será essa ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:
- a. Devolução de garantia, se houver;
 - b. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
 - c. Pagamento do custo da desmobilização, se for o caso.
- 22.7. A **Câmara** poderá, a qualquer tempo, rescindir o Contrato, no interesse público, sem que caiba a quaisquer das contratadas direito de indenização de qualquer espécie, em especial quando os preços se apresentarem superiores aos praticados no mercado ou pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito devidamente aprovada pela Administração Municipal, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do presente instrumento, observadas as disposições legais pertinentes.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.2. O **Pregoeiro** reserva-se o direito de promover qualquer diligência que entenda conveniente.
- 23.3. Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata da sessão pública.
- 23.4. A(s) licitante(s) vencedora(s) do certame deverá(ão) enviar proposta readequada com os últimos lances ofertados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do encerramento da sessão pública do Pregão, no e-mail simone@cmcruzeiro.sp.gov.br
- 23.5. Os preços unitários da proposta readequada não poderão ser superiores aos preços unitários da proposta original da licitante vencedora.
- 23.6. O Pregoeiro poderá dispensar a(s) licitante(s) vencedora(s) de apresentar proposta readequada.
- 23.7. Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Pregoeiro, tudo de acordo com o estabelecido na legislação vigente.
- 23.8. As condições aqui estabelecidas devem ser tidas como complementares ao Termo de Referência. Havendo divergência entre Edital e Termo de Referência, deverá prevalecer o primeiro.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

23.9. Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alterações das condições contratadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais ou municipais disciplinando a matéria.

24. DO FORO

24.1. As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Cruzeiro - SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ressalvados os direitos de recursos a instâncias legais superiores.

Cruzeiro, 13 de julho de 2023.

Nice Simone Novaes de Carvalho
Portaria nº 3.471/2023
Pregoeira

Nelson Pinheiro Junior
Presidente da Câmara

Visto e Aprovado pela Assessoria Jurídica

Robson Bento |Coutinho
OAB/SP 355.755
Procurador Chefe



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO – SP

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Cruzeiro, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO - SP
2023**



1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

O objeto pretendido visa ampliar a Transparência Ativa e Passiva da Câmara Municipal de Cruzeiro, permitindo que o cidadão acompanhe todas as ações de seus representantes e de todo o conteúdo produzido pelo Legislativo Municipal, através de ferramentas Web.

De modo geral, a solução contratada trará um avanço na modernização da gestão pública da Câmara Municipal, propiciando melhorias e maiores resultados nos processos administrativos e legislativos desta Casa de Leis.

A implantação desta solução trará inúmeros benefícios para a administração, dentre eles: maior Celeridade na tramitação de documentos e processos; maior Transparência de suas ações realizadas no legislativo; promover aproximação do cidadão com a Câmara Municipal; reduzir os gastos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos; reduzir os gastos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, etc); trazer facilidades e rapidez na localização de documentos e processos; melhorar o controle e acompanhamento do trâmite processual e documental; aumentar a produtividade dos servidores; garantir uma maior retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações; aumentar a segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais realizadas; aumento na segurança na prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos; aumento no controle de processos e documentos, reduzindo os riscos de perda, roubo e extravio; maior controle dos casos de duplicação de arquivos e maior conformidade com normas e regulamentos.

3. DA FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93, consolidada.



A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
LOTE ÚNICO			
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO		
1.1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	Treinamento: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02 (dois)
1.3	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos Legislativos e Administrativos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	20 (vinte)
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12 (Doze)
1.5	Operação Assistida: Operação assistida para operação do software.	Mês	12 (Doze)

4.1 DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Cruzeiro como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Os Requisitos Funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do



Poder Legislativo estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

4.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo pela Contratada.

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

4.1.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Contratante para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, que compreende 03 (três) etapas distintas: Esse processo será executado pela Empresa Contratada

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

4.1.1.2 Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da Contratante e os processos da área Administrativa será de acordo com as tratativas e procedimentos interno de cada processo e setores. Será executado pela Empresa Contratada.

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.1.2 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.1.3 MODELAGEM DE PROCESSOS

Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos da área Legislativa e administrativa, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

O Mapeamento de Processos (Legislativos e administrativos) deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade.

Ao final do Mapeamento do Processo, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

- a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

*Obs.: Serão modelados **20 (vinte) processos** da área legislativa e administrativos.*

O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.2.1 DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

A Licença de uso do software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do de toda a solução, inclusive a base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal.

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:



- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

- **Serviço de Suporte Técnico:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

- **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea



âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo em seu pleno estado de funcionamento.

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Software, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Serviços.

4.2.2 DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

- Apoio à Contratante na operação do software;
- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
- Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

Durante a operação assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

- Nível de uso do Sistema;
- Nível de desempenho;
- Quantidade de chamados por módulo;
- Disponibilidade do Sistema;

Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Cruzeiro, no horário comercial, das 8h às 18h.

A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços.

5. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

A Contratada deverá cumprir as metas de produtividade estabelecidas, sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato.

SERVIÇO	MÊS													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

LOTE ÚNICO													
1. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO													
1.1 Implantação do Software													
1.2 Treinamento													
1.3 Modelagem de Processos													
1.4 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem													
1.5 Operação Assistida													

DOS VALORES

ITEM	SERVIÇO	SUB ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
LOTE ÚNICO	FERRAMENTAS WEB	LOTE ÚNICO					
		1,1	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo				
		1.1.1	Implantação do Software	Unidade	01	R\$	R\$
		1.1.2	Treinamento do Software	Turma	02	R\$	R\$
		1.1.3	Modelagem de Processos legislativos e administrativos	Processo	20	R\$	R\$
		1.1.4	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12	R\$	R\$
		1.1.5	Operação Assistida	Mês	12	R\$	R\$
TOTAL GERAL							R\$



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ANEXO I

TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo "aplicação web", acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	0
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	0
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	0
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	0
5.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
6.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
7.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	0
8.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;• atividades por usuário.	AD
9.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
10.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
11.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
12.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

13.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
15.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
17.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
18.	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
19.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
20.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
21.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
22.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
23.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
25.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário.	O



Âmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

		<ul style="list-style-type: none">• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	
26.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificador da classe;• Nome da classe;• Código da classe;• Subordinação da classe;• Indicação de permissão de uso;• Indicação de classe ativa/inativa.	0
27.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i></p>	0
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.</p>	0
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.</p>	0
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.</p>	0
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.</p>	0
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.</p>	AD
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.</p>	0
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido</p>	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	0
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none">• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;• atribuição de um termo que identifique cada classe.	0
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>	0
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	0
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo do plano de classificação;• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	0
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
43.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador da classe;• prazo de guarda na idade corrente;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;• prazo de guarda na idade intermediária;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;• destinação final;• observações.	0
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;• exportação para recolhimento (guarda permanente).	0
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none">• abertura de processo/dossiê;• arquivamento de processo/dossiê;• desarquivamento de processo/dossiê;• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <p><i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p>	0
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none">• um número inteiro de meses ou• um número inteiro de anos.	0
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.</p>	0
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.</p> <p><i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i></p>	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O
53.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de processo/dossiê;• descrição do tipo de processo/dossiê;• autor;• classificação arquivística;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	O
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de documento;• descrição do tipo de documento;• autor;• classificação arquivística;• status de transmissão: minuta, original ou cópia;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;• suporte do documento: digital ou não	O



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	0
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	0
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	0
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	0
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	0
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	0
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	0
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	0
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	0
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	0
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	0
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	0
72.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none">• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;• controlar e validar a introdução de metadados.	0
73.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none">• captura de documentos produzidos dentro do Software;• captura de documento digital produzido fora do Software;	0
74.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
75.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	0
76.	Captura	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: <ul style="list-style-type: none">• nome do arquivo digital;• id do documento (identificador do	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		<p>documento atribuído pelo Software);</p> <ul style="list-style-type: none">• data de produção;• data e hora de transmissão e recebimento;• data e hora da captura;• título;• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);• autor (pessoa física ou jurídica);• redator (se diferente do autor);• originador;• destinatário;• indicação de anotação;• indicação de anexos;• indicação de versão;• níveis de acesso;• registro das migrações e data em que ocorreram. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	0
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	0
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
80.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
81.	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. <i>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</i>	0
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none">• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	0
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	0
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado	AD



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		assunto/descriptor.	
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
87.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados.</p> <p><i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i></p>	AD
88.	Captura	<p>O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.</p> <p><i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i></p>	O
89.	Captura	<p>O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.</p> <p>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</p>	O
90.	Captura	<p>Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
91.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade; /• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por	AD



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		exemplo, o título; • indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	
92.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
93.	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais; • garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores; • gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
94.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	AD
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	0
96.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	0
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

	capturados		
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	<p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• calendários eletrônicos;• informações de outros aplicativos - contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;• documentos sonoros;• vídeos;• diagramas e mapas digitais;• dados estruturados (EDI);• bases de dados;• documentos multimídia.	AD
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	0
100.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	0
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	0
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	0
103.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	0
104.	Estrutura dos procedimentos de gestão	<p>É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade.</p> <p>Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.</p>	AD
105.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.</p> <p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda</p>	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	0
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	0
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	0
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: <ul style="list-style-type: none">• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	0
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	0
112.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
113.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	0
114.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	0
115.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	0
116.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	
117.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:</p> <ul style="list-style-type: none">• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
118.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none">• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
119.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	0
120.	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	0
121.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	0
122.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	0
123.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.</p> <p>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.</p>	0
124.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados	AD



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.	
125.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
126.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
127.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	0
128.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	0
129.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	0
130.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	0
131.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
132.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		<p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	
133.	Eliminação	<p>O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.</p>	0
134.	Eliminação	<p>Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.</p>	AD
135.	Eliminação	<p>O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.</p> <p>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.</p>	0
136.	Eliminação	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	0
137.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	<p>O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.</p>	0
138.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	<p>O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.</p>	0
139.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	<p>O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.</p>	0
140.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	<p>É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.</p>	AD
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.</p>	0
142.	Pesquisa, localização, visualização e	<p>O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.</p>	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

	impressão		
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	0
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	0
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	0
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	0
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• título;• assunto;• datas;• interessado;• autor/redator /originador;• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	0
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".	AD
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, "semana anterior", "mês corrente".	AD
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como "favoritos", para pesquisas futuras.	AD
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	0
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	0
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	0
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	0
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	0
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;• no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário "navegar" para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	AD
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: <ul style="list-style-type: none">• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	0
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	0
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	0
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	0
177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	0
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	0
179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	0
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	0
181.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
182.	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no	AD



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

	visualização e impressão	mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	
183.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	0
184.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
185.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
186.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	0
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "circular eletrônica" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatários internos;• atribuir marcação de urgência.	0
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "circular eletrônica" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	0
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "circular eletrônica", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.	0
192.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário interno;• atribuir marcação de urgência.	0
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "memorando eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".	0
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "memorando eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "memorando eletrônico", enviados ao destinatário.	0
197.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário externo;• atribuir marcação de urgência.	0
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	0
200.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "ofício externo eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
201.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.	0
202.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• data do ato normativo;• situação da vigência;• autor;	0
203.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	0
204.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
205.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	0
206.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

207.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	0
208.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• ano;• situação da vigência;• autor;• tema;• tesouro;	0
209.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
210.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	0
211.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	0
212.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	0
213.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
214.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	0
215.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	0
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	0
219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	0
220.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	0
221.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	0
222.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	0
223.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	0
224.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
225.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	0
226.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	0
227.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	0
228.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	
229.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	0
230.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	0
231.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	0
232.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	0
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
234.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
235.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	0
236.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	0
237.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
238.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterà somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	0
239.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	0
240.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	0
241.	Volumes: abertura, encerramento e	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

	metadados		
242.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	0
243.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	0
244.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	0
245.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	0
246.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	0
247.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	0
248.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	0
249.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	0
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

251.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas:</p> <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos/dossiês;• atividades de processos/dossiês;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos/dossiês;;	0
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• atividade atual;• ação efetuada na atividade atual;• complemento da ação efetuada;• próxima atividade;• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;• prazo para execução da atividade;• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	0
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	0
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.</p>	0
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.</p>	0
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.</p>	0
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.</p>	AD
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.</p>	0
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.</p>	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

260.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	0
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	0
262.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
264.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
265.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	0
266.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
267.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	0
268.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	0
269.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	0
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: • caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
271.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

272.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
273.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: <ul style="list-style-type: none">• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;• enviar para todos do grupo de usuários;• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
274.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	0
275.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Software possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.	AD
276.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
277.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	0
278.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	0
279.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	0
280.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	0
281.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	0
282.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de restrição legal de acesso;• credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	
283.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none">• grau de sigilo do documento;• credencial de segurança do usuário;• identificação da autoridade classificadora. <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	0
284.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• código de indexação de documento;• grau de sigilo;• categoria na qual se enquadra a informação;• tipo de documento;• data da produção do documento;• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;• razões da classificação;• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;• data da classificação; e• identificação da autoridade que classificou a informação.	0
285.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	0
286.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	0
287.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	0
288.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros	AD



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

	restrição de acesso à informação sensível	atributos de segurança (permissões) do documento importado.	
289.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none">• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	0
290.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	0
291.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	0
292.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	0
293.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD
294.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	0
295.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	0
296.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de	AD



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	
297.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
298.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
299.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
300.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
301.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
302.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
303.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
304.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
305.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
306.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
307.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
308.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
309.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
310.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
311.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
312.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer	O



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		operação.	
313.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	0
314.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	0
315.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	0
316.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
317.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	0
318.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	0
319.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	0
320.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): <ul style="list-style-type: none">• mostrar o título e os metadados do documento; ou• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
321.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	0
322.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
323.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
324.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários:	AD



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	
325.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <ul style="list-style-type: none">• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	0
326.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	0
327.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	0
328.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none">• identificação do usuário;• papéis associados ao usuário;• grupos associados ao usuário.	0
329.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none">• identificação do documento digital;• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	0
330.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	0
331.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	0
332.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	0
333.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	0
334.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
335.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.	0
336.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	0
337.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca	0



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		das ações a seguir: <ul style="list-style-type: none">• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;• todas as ações efetuadas em documentos;• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	
338.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
339.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
340.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
341.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
342.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
343.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
344.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
345.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none">• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;• ocorrência de vários login's simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
346.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de	O



Âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

		arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: <ul style="list-style-type: none">• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;• usuário;• tipo de ação ou operação.	
347.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	0
348.	Portal de Serviços	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	0
349.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	0
350.	Portal de Serviços	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o cidadão poderá acessar o portal de serviços através de chave de acesso (login e senha) ou certificado digital.	0
351.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">• abrir um processo eletrônico;• consultar a lista de seus processos;• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;• confirmar autenticidade de documentos assinados;	0
352.	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	0
353.	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	0
354.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
355.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	AD
356.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	AD

Os Requisitos Técnicos do Software estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

a) ID: contém o código referente ao requisito;



âmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório” e (AD) “Altamente Desejável”.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA:

12.1.O contrato terá vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO
(apresentar fora dos envelopes)

[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA
EMPRESA]

Local e Data

À Câmara Municipal de Cruzeiro

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO MELHORAR A TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERENCIA.

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone

E-mail:

Prezados Senhores,

Pela presente, a empresa acima descrita, através de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) *, portador(a) do R.G. nº *, outorga a(o) Sr.(a) *, portador(a) do R.G. nº *, amplos poderes para representá-la junto à **Câmara Municipal de Cruzeiro**, no Pregão em epígrafe, a fim de tomar qualquer decisão durante todas as fases desta licitação, inclusive apresentar declaração de que a licitante cumpre os requisitos de habilitação; apresentar os envelopes de proposta de preços e habilitação em nome da outorgante; acordar; discordar; transigir; receber documentos pertencentes à empresa; formular lances verbais; desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **Pregoeiro**, ou seja, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante, inclusive com poderes de decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos ou impugnações, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, enfim, agindo em nome e por conta própria da empresa que representa, com todas as prerrogativas de representante legal, para este fim específico, e em nome desta empresa defender seus direitos.

DECLARA estar ciente de que responderá em Juízo ou foradele, se for o caso, por todos os atos praticados pelo representante legal designado.

E, por ser a exata expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(apresentar fora dos envelopes)

[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA EMPRESA]

Local e Data

À Câmara Municipal de Cruzeiro

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO MELHORAR A TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Nome da Licitante:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone

E-mail:

Pela presente, a empresa acima descrita, através de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) *, portador(a) do R.G. nº *, em atendimento a determinação do Edital do Pregão em epígrafe, DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não se encontra inadimplente ou impedida de licitar e, também, quenão é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores de quaisquer órgãos da Administração Pública.

DECLARAMOS, ainda, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato impeditivo para a habilitação de nossa empresa para apresentar proposta na licitação em referência.

E, por ser exata expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CLÁUSULAS DO PREGÃO

[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA
EMPRESA]

Local e Data

À Câmara Municipal de Cruzeiro

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Nome da Licitante:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone

E-mail:

DECLARAÇÃO

Em cumprimento às determinações da Lei Federal nº 8.666/93, DECLARAMOS, para fins de participações no Pregão em epígrafe, que nos submetemos a todas as cláusulas e condições do presente Pregão, comprometendo-se a substituir ou aumentar as quantidades previstas na licitação, desde que assim exija a fiscalização da **Câmara Municipal de Cruzeiro**, dentro dos limites estabelecidos por lei.

E, por ser exata expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE SOCIAL

[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA
EMPRESA]

Local e Data

À Câmara Municipal de Cruzeiro

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Nome da Licitante:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone

E-mail:

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, sob as penas da lei e nos termos do art.27, V, da Lei Federal nº 8.666/93, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, observando-se o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição da República.

Ressalva: empregamos menor(es) de idade, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, fazer a ressalva acima).

E, por ser exata expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(apresentar fora dos envelopes)

[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA
EMPRESA]

Local e Data

À Câmara Municipal de Cruzeiro

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO MELHORAR A TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Nome da Licitante:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone

E-mail:

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, sob as penas da lei, que nos enquadramos na condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e de que não estamos inseridas nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

E, por ser exata expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA
EMPRESA]

Local e Data

À Câmara Municipal de Cruzeiro

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO MELHORAR A TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Nome da Licitante:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone

E-mail:

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossas Senhorias nossa Proposta de Preços da licitação em referência, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação.

O valor global da prestação dos serviços será de, conforme a planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1.	SERVIÇOS CONTÍNUOS (MENSAIS)				
1.1	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Sistema (Datacenter)	Mês	12	R\$	R\$
SUB-TOTAL ITEM 1				R\$	R\$
2.	SERVIÇOS IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO				
2.1	Implantação do Sistema e Conversão de dados	Serviços	1	R\$	R\$
2.2	Treinamentos para operação do Sistema	Usuários	20	R\$	R\$



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

SUB-TOTAL ITEM 2					R\$
3	CONSULTORIA TÉCNICA: CONFIGURAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS				
3.1	Modelagem de Processos	Unidade	50	R\$	R\$
SUB-TOTAL ITEM 3					R\$
4	CERTIFICADO DIGITAL – ICP BRASIL				
4.1	Certificado Digital A3 em Token	Unidade	20	R\$	R\$
SUB-TOTAL ITEM 4					R\$
VALOR GLOBAL:					R\$

Prazo de validade da proposta: (...) Prazo de execução dos serviços: (...)
Condições de pagamento: (...)

Declaramos que:

- a. nos preços propostos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste Pregão, inclusive as despesas com materiais e equipamentos, seguros em geral, bem como seus lucros, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação a **Câmara Municipal de Cruzeiro**;
- b. que a proposta foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- c. que nos sujeitamos plenamente às condições do presente Edital e seus Anexos na execução do objeto, comprometendo-nos a substituir ou a aumentar as quantidades do objeto licitado, desde que assim o exija a fiscalização da Câmara Municipal de Cruzeiro, dentro dos limites estabelecidos por lei;
- d. que atendemos a toda legislação e demais normas regulamentares - inclusive as expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – de qualquer esfera de governo, pertinentes ao nosso ramo de atuação, independentemente de expressa previsão editalícia.

Informamos os dados para assinatura do Contrato:

Nome completo

Data de nascimento

RG

CPF

Nacionalidade

Estado Civil

Profissão/Cargo

Endereço residencial

Informamos os dados do responsável pela gestão do contrato, o qual estará à disposição da Câmara Municipal de Cruzeiro para quaisquer esclarecimentos necessários:



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Nome
E-mail e Telefone
Profissão/Cargo

Informamos os dados da conta bancária da empresa para futuros pagamentos, no caso de contratação:

Banco:
Agência:
Conta:

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ANEXO VIII – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N° */2023

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 48.410.344/0001-03, com sede nesta cidade, na AV. Major Novaes, n.º 499, Centro, neste ato representado pelo Sr. **NELSON PINHEIRO JUNIOR, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**, brasileiro, solteiro, portador do RG n.ºSP/SP e do CPF/MF n.º, domiciliado no município de CRUZEIROSP.

CONTRATADA: **RAZÃO SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º *, com sede na Rua *, Cidade *, Estado *, CEP *, Telefone *, e-mail *, doravante denominada CONTRATADA, e neste ato representada pelo(a) Sr(a). **NOME EM MAIÚSCULO E NEGRITO, [nacionalidade, estado civil]**, domiciliado(a) na **[endereço residencial]**, que exerce a função de **FUNÇÃO EM MAIÚSCULO**, portador(a) do RG n.º *, SSP/SP e do CPF/MF n.º *.

As partes acima qualificadas têm entre si justo e contratado a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO MELHORAR A TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERENCIA.**, em face do resultado obtido no **PREGÃO PRESENCIAL 04/2023**, regularmente homologado pela autoridade competente, observadas as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA I. DO FUNDAMENTO

1.1. Fundamenta-se o presente instrumento contratual nas disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/06, com as alterações inseridas pela Lei Complementar n.º 147/14 e, em especial, nas normas e condições estabelecidas no certame licitatório que lhe deu origem, com base na proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA II. DO OBJETO

A CONTRATADA executará o seguinte objeto: **SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO MELHORAR A TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERENCIA**, conforme planilha abaixo:



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

INSERIR PLANILHA DA EMPRESA

O objeto deverá atender a toda legislação e demais normas regulamentares - inclusive as expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT - de qualquer esfera de governo, pertinentes ao ramo de atuação da CONTRATADA, independentemente de expressa previsão editalícia.

- 2.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, conforme razões de conveniência e oportunidade da Administração Municipal, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, com base no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA III. DO VALOR DO CONTRATO

- 3.1. Para o contrato dá-se o valor global de **R\$ * (*)**, já incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto, inclusive todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto deste contrato.

CLÁUSULA IV. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 4.1. Os recursos necessários ao atendimento da despesa correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CONTA 3.3.90.39.00
ELEMENTO 3.3.90.39.05

- 4.2. Ficam desde já empenhadas na referida dotação orçamentária as despesas para cumprimento das obrigações da CONTRATANTE, na importância de R\$, mediante Nota de Empenho nº, de de 2023, para o presente exercício. Para os exercícios posteriores as despesas correrão por contadas dotações próprias dos orçamentos futuros.

CLÁUSULA V. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 5.1. A presente contratação tem prazo de 12(doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA VI. DAS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 6.1. O objeto desta licitação deverá ser executado, em conformidade com o Termo de Referência do Pregão Presencial nº 04/2023, correndo por conta da licitante contratada quaisquer despesas decorrentes da prestação, inclusive em relação à tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.
- 6.2. Deverão ser obedecidas todas as normas que dizem respeito à prestação dos serviços ora objetivadas, como as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, dentre outras atinentes ao caso, ainda que não mencionadas neste Edital.
- 6.3. Os serviços, objeto do presente Contrato, somente poderão ser concedidos, subcontratados ou subempreitados, no seu todo ou em parte, com autorização da Câmara.
- 6.4. O prazo para execução dos serviços será de acordo com Termo de Referência, do Pregão Presencial nº 04/2023
- 6.5. Para execução dos serviços ora pretendidos a CONTRATADA deverá mobilizar equipe e fornecer as peças necessárias para perfeita execução dos serviços, conforme descrição do Termo de Referência do Pregão Presencial nº 04/2023, além das disposições deste Contrato.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- 6.6. Qualquer alteração nos serviços, bem como quaisquer outras que se façam necessárias no decorrer da execução das atividades ou, ainda, qualquer modificação futura, só poderão ser feitas mediante prévia aprovação da Câmara, por escrito.
- 6.7. A Contratada será obrigada a observar e a respeitar, por seu pessoal ou terceiros a seu serviço, todas as exigências de leis e regulamentos federais, estaduais e/ou municipais, bem como às normas administrativas e técnicas de segurança vigentes no Município, executando seus trabalhos rigorosamente de acordo com tais exigências, obrigando-se, ainda, a cumprir quaisquer instruções que venham a ser expedidas pelo agente fiscalizador.
- 6.8. O objeto do presente Contrato será recebido provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, acompanhado da Nota Fiscal/Fatura representativa da prestação dos serviços.
- 6.9. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a Contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração Municipal, observando as condições estabelecidas para a prestação.
- 6.10. A CONTRATADA será obrigada a observar e a respeitar, por seu pessoal ou terceiros a seu serviço, todas as exigências de leis e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais, as normas administrativas e técnicas de segurança vigentes no Município, bem como os regulamentos das concessionárias de serviços públicos, executando seus trabalhos rigorosamente de acordo com tais exigências, obrigando-se ainda a cumprir quaisquer instruções neste sentido que venham a ser expedidas pelo agente fiscalizador da Câmara Municipal, através de elementos por ele credenciados.
- 6.11. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à licitante contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 6.12. Os serviços serão aprovados, de forma definitiva, em até 10 (dez) dias da conclusão, após a aprovação provisória ou após as correções efetuadas, se necessário, desde que verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante ou recibo, firmado pelo servidor responsável.
- 6.13. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético- profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, com fundamento na boa-fé objetividade ambas as partes.

CLÁUSULA VII. DO PAGAMENTO

7. O pagamento será realizado da seguinte forma:
 - 7.1.1. Parcela única referente a implantação do sistema, após execução em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.
 - 7.1.2. Parcelas mensais, referente aos serviços executados em até 30(trinta) dias, mediante apresentação de nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, já incluso no valor todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto, inclusive todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto desta licitação.
- 7.2. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.
- 7.3. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA, conforme indicado em sua Proposta Comercial.
- 7.4. As Notas Fiscais deverão **ser preferencialmente eletrônicas** e recebidas **somente** pelo gestor do contrato ou alguém por ele indicado, **para que sejam devidamente atestadas para o respectivo pagamento**. Não se considerarão recebidas Faturas/Notas Fiscais que sejam entregues a outro servidor da Câmara Municipal.
- 7.5. Em nenhuma hipótese serão pagas Notas Fiscais ou Faturas com número de CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços da CONTRATADA, ainda que se trate de empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

CLÁUSULA VIII. DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 8.1. O valor do Contrato será reajustado anualmente, tendo por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPC-A (IBGE).
- 8.1.1. O percentual do índice a ser aplicado no reajuste será o apurado após o 12º (décimo segundo) da apresentação da proposta.
- 8.2. Os valores contratados poderão ser revisados, nos termos do art. 65, II, “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante solicitação expressa da licitante contratada, cujo pedido será analisado e deferido apenas quando comprovado que a relação entre encargos da licitante contratada e a retribuição paga pela Câmara Municipal tornar-se impeditiva da execução do contrato.
- 8.3. A licitante contratada deverá solicitar ao gestor do contrato a revisão de preços, em pedido devidamente fundamentado, juntando ainda:
 - a. Cópia autenticada da Nota Fiscal com **data do mês da apresentação da proposta em Pregão**;
 - b. Cópia autenticada da Nota Fiscal **com data do mês do pedido de revisão de preços**.
- 8.4. O pedido de revisão deverá ser protocolado **na Secretaria da Câmara Municipal de Cruzeiro**, sendo dirigido ao Gestor do Contrato. Em hipótese alguma será aceito documento protocolado em outro lugar que não o referido neste subitem.
- 8.5. A Gestora, em posse do pedido de revisão, irá encaminhá-lo à Procuradoria Legislativa para análise e parecer a respeito.
- 8.6. Se a Procuradoria Legislativa prolatar parecer favorável ao pedido de revisão de preços, o mesmo será encaminhado ao responsável pela **Área Jurídica da Câmara Municipal de Cruzeiro** para formalização. e parecer.
- 8.7. Os valores revisados retroagirão à data do protocolo do pedido na **Secretaria da Câmara Municipal de Cruzeiro** e o pagamento da diferença será efetuado no prazo de até 30(trinta) dias, após ciência da empresa quanto ao deferimento do pedido.
- 8.8. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme caso.
- 8.9. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram, inicialmente, entre os encargos da licitante contratada e a retribuição da Câmara para a justa remuneração do objeto poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, com base em índices setoriais vinculados às elevações inflacionárias quanto ao objeto da licitação.

CLÁUSULA IX. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. A CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados de acordo com as normas da licitação, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como:
 - a. Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado;
 - b. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- c. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.2. A CONTRATADA deve respeitar todas as **condições e obrigações** do Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 04/2023, no que tange à descrição dos serviços do objeto licitado.

CLÁUSULA X. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. A CONTRATANTE deve obedecer às seguintes normas contratuais:
- a. Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;
 - b. Fiscalizar a execução do objeto deste contrato podendo, em decorrência de irregularidades, solicitar fundamentadamente à CONTRATADA providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário;
 - c. Efetuar o pagamento de acordo com o previsto no Contrato;
 - d. Respeitar todas as condições e obrigações do Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 04/2023, não referenciadas neste Contrato.

CLÁUSULA XI. DAS PENALIDADES

- 11.1. Acarretará à licitante contratada que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir quaisquer preceitos legais, descumprir parcial ou totalmente o objeto do Contrato oriundo desta licitação, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:
- 11.1.1. **Advertência**, por meio da qual a licitante contratada será notificada, por escrito, sobre alguma irregularidade cometida, para que, no prazo estabelecido no termo de notificação, regularize a situação perante a **Câmara Municipal de Cruzeiro**.
- 11.1.2. **Multa**, que será aplicada conforme a seguir:
- a. **Pela recusa da adjudicatária em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente**, dentro do prazo estabelecido neste Edital, multa de 20% (vinte por cento) do valor da proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Guararema;
 - b. **Pelo atraso injustificado na execução dos serviços**, multa de 30% (trinta por cento) do valor global do contrato pro rata die, até o máximo de 30 (trinta) dias. Mantendo-se o descumprimento por prazo superior a 30 (trinta) dias, caberá a Câmara decidir sobre a manutenção do contrato, sem prejuízo da aplicação da multa referida no item “e” abaixo – “Pela inexecução total do contrato”;
 - c. **Pela inexecução parcial do contrato**, considerada como tal a Má execução dos serviços pela licitante contratada, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) a 15% sobre o valor total da parcela inexecutada;
 - d. **Em havendo má execução dos serviços**, conforme descrito na alínea “c” acima, a Contratada ficará obrigada à correção dos mesmos, no prazo determinado pela Administração Pública. Não sendo realizada no referido prazo, será aplicada uma multa de 30% (trinta por cento) do valor global do contrato. Mantendo-se o descumprimento por prazo superior a 30 (trinta) dias da data da aplicação da multa, caberá a Câmara Municipal decidir sobre a manutenção do contrato, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Guararema;
 - e. **Pela inexecução total do contrato**, aplicar-se-á multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato; sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Cruzeiro;
 - f. Multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) por descumprimento de quaisquer



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor global do contrato.

g. Pela não comprovação dos encargos trabalhistas e previdenciários com relação aos seus funcionários multa de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato.

- 11.1.2.1.** As multas e os créditos descritos no item **11.1.2**, serão descontadas, ex officio, de qualquer crédito da licitante contratada existente junto a Câmara, em favor desta. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a licitante contratada deverá recolhê-las no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da intimação, sob pena de sujeição à cobrança judicial. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo.
- 11.2.** Na eventualidade de aplicação das penas capituladas acima e decidindo a Câmara pela rescisão do contrato, poderá aplicar as seguintes penalidades:
- 11.2.1. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Cruzeiro, por prazo não superior a 02 (dois) anos, ou se restar comprovado que a licitante contratada apresentou documento falso ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, dentre outros, sem prejuízo da comunicação de tal fato à autoridade competente a fim de ser apurada a responsabilidade criminal pertinente decorrente da falsidade.**
- 11.2.2. Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou penalidade.
- 11.3.** A aplicação das multas não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta o presente certame, podendo até mesmo ser aplicadas cumulativamente, conforme o caso, às quais, desde já, sujeitam-se a CONTRATADA, como a cobrança de perdas e danos que a CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do Contrato.
- 11.4.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou penalidade.
- 11.5.** O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis da notificação, nos termos do art. 87, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.6.** O prazo para recurso contra a aplicação de qualquer sanção, exceto a declaração de inidoneidade, é de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da intimação, nos termos do art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93, que será enviada via correio, fax, ou e-mail, cujo recebimento deverá ser comprovado nos autos ou, na impossibilidade de comprovar o recebimento, a intimação far-se-á via publicação na imprensa oficial.
- 11.7.** No caso da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, o prazo para defesa no respectivo processo será de 10 (dez) dias da abertura de vista ao interessado, nos termos do art. 87, §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.8.** O prazo para pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade é de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato, que será feita via publicação na imprensa oficial.

CLÁUSULA XII. DA RESCISÃO

- 12.1.** A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, em especial as contidas no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- 12.2. O contrato será rescindido caso a CONTRATADA:
- Seja penalizada com impedimento de licitar e contratar com a **Câmara Municipal de Cruzeiro** ou seja declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública;
 - Não mantenha, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Transfira ou ceda o objeto da licitação a outrem, sem autorização da Administração Municipal.
- 12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 12.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 12.5. A rescisão do contrato poderá ser:
- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração Municipal, nos casos previstos em lei;
 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração Municipal;
 - Judicial, nos termos da legislação.
- 12.6. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, será essa ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:
- Devolução de garantia, se houver;
 - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
 - Pagamento do custo da desmobilização, se for o caso.
- 12.7. **A Câmara Municipal** poderá, a qualquer tempo, rescindir o Contrato, no interesse público, sem que caiba a quaisquer das contratadas direito de indenização de qualquer espécie, em especial quando os preços se apresentarem superiores aos praticados no mercado ou pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito devidamente aprovada pela Administração Municipal, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do presente instrumento, observadas as disposições legais pertinentes.

CLÁUSULA XIII – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 13.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Sr Jose Claudio Serafim Penna, Coordenador de Tecnologia da Informação, a qual exerce a função pública Coordenador.
- 13.2. O Gestor deverá:
- Receber as Notas Fiscais da CONTRATADA e providenciar os trâmites necessários para o seu pagamento, nas condições estabelecidas no Contrato;
 - Observar criteriosamente se o objeto contratado atende às expectativas da Câmara Municipal e se conferem com as exigências estabelecidas;
 - No caso de falhas no seu cumprimento, informar a autoridade superior, por escrito e em tempo hábil, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade;
 - Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;
 - Receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de preços por parte da CONTRATADA e conduzir os procedimentos para concessão dos mesmos, se cabível, sempre agindo dentro de seu âmbito de competência;
 - Conduzir eventuais procedimentos administrativos de aplicação de penalidades.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

13.3. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas pela CONTRATADA será feita pelo Gestor por amostragem e a qualquer momento mediante denúncia de eventuais irregularidades

13.4. A Gestora do contrato poderá ser substituída pela Câmara Municipal a qualquer tempo durante a execução do contrato, mediante assinatura de Termo de Aditamento Contratual.

13.5. Fica designado por parte da CONTRATADA o Sr.(a)....., o qual ficará responsável pelo acompanhamento da prestação do objeto deste contrato junto à Câmara Municipal.

13.6. O responsável indicado pela CONTRATADA poderá ser substituído a seu pedido, mediante prévia comunicação à Câmara Municipal, e, sendo a substituição aceita, será formalizada por Termo de Aditamento Contratual.

13.7. A CONTRATADA fica obrigada a assegurar livre acesso aos locais de serviço e equipamentos disponibilizados para que o Gestor possa exercer integralmente a sua função.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alterações das condições contratadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais ou municipais disciplinando a matéria.

14.2. Integra este contrato, em Anexo Único, Termo de Ciência e Notificação relativo ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14.3. A nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato.

CLÁUSULA XV - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de CRUZEIROa/SP, para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste contrato ou execução do ajuste não resolvidas na esfera administrativa.

E, por assim terem as partes lido e concordado com as cláusulas do presente Contrato, ambas firmam o presente instrumento na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, em 02 (duas) vias iguais, ficando 01 (uma) cópia em posse da CONTRATADA e outra da CONTRATANTE.

CRUZEIRO , em * de * de 20223

NELSON PINHEIRO JUNIOR
PRESIDENTE DA CÂMARA

NOME RAZÃO
SOCIAL

TESTEMUNHAS:

Nome
R.G. nº

Nome
R.G. nº



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ANEXO ÚNICO – CONTRATO Nº */2023

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº: XX/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO MELHORAR A TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, MEDIANTE, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERENCIA.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

CRUZEIRO, XX de XXXXXX de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: NELSON PINHEIRO JUNIOR

Cargo: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO