



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

**CONCORRÊNCIA Nº 01/2023.**

**DATA: 30/11/2023.**

**PROCESSO Nº 4.115/23**

De conformidade com a determinação do senhor Vereador Marcos Aparecido Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Catanduva, faz-se público que se encontra aberta a licitação na modalidade CONCORRÊNCIA, para prestação de serviços referente ao objeto especificado no Item I do presente edital.

As propostas deverão ser entregues/protocoladas no Setor de Protocolo, da Câmara Municipal de Catanduva, até às 09:59 horas do dia 02 de janeiro de 2024.

A abertura das propostas dar-se-á a partir das 10:00 horas, do 02 de janeiro de 2024, em presença dos interessados, na Câmara Municipal de Catanduva, situada na Praça Conde Francisco Matarazzo, s/n, na cidade de Catanduva, Estado de São Paulo.

A presente CONCORRÊNCIA será regida pelas normas contidas na Lei Federal nº 8.666 de 1993 - Lei de Licitações e Contratos e pelas disposições seguintes:

## **1. OBJETO**

1.1. A presente Tomada de Preço destina-se a receber propostas para contratação de empresa para prestação de serviços profissionais especializados de metodologia para modernização de procedimentos, incluindo desenho de processos administrativos, cessão de uso temporário de software de gestão, sistemas de BPM - Business Process Management, com o objetivo de automatizar demandas internas e externas, disponibilizando canais de atendimento à população, com o objetivo de envolver cidadãos no auxílio ao Poder Legislativo para intermediação da solução dos problemas coletivos, fornecimento de sistemas e tecnologias para modernização e transformação digital da administração pública na forma de solução integrada e serviços especializados para informatização e apoio, integração de bases, projeto assistido, junto com uma plataforma de colaboração em servidores de hospedagem de arquivos privados com armazenamento em nuvem, com criptografia de arquivos e senha. Com manifesto de dados do usuário, onde reforça as diretrizes de segurança, controle e confiabilidade referentes ao uso do aplicativo. Incluindo edição de arquivos, videochamadas, mensageiro instantâneo, e-mail em um único ambiente e duas aplicações, implantação de funcionalidades, treinamento de usuários, suporte, customizações, manutenção e atualização dos itens implantados na forma de serviços e licenciamento mensal.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

### **2. CONSULTA, DIVULGAÇÃO, INFORMAÇÃO E ACESSO AO EDITAL.**

- 2.1. O Edital poderá ser consultado e retirado por qualquer interessado, no endereço eletrônico <https://www.catanduva.sp.leg.br>, na aba: Transparência/Licitação/Concorrência, ou na sede da Câmara Municipal de Catanduva, situada na Praça Conde Francisco Matarazzo, s/n, na cidade de Catanduva, Estado de São Paulo, no horário de expediente, das 8:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 18:00 horas até a data citada para recebimento dos documentos e dos referidos envelopes.
- 2.2. O aviso do Edital será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOESP) em jornal de grande circulação regional, na Imprensa Oficial do Município de Catanduva, no mural de avisos da Câmara Municipal de Catanduva e no endereço eletrônico <https://www.catanduva.sp.leg.br>, na aba Transparência/Licitação/Tomada de Preço.
- 2.3.- Maiores esclarecimentos e informações sobre a presente licitação serão fornecidas pela Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Catanduva, através do telefone (17) 3524-9619, ou diretamente na sede do Legislativo.
- 2.4. - Em caso de não solicitação pelos proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

### **3. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

- 3.1. Poderão participar da presente licitação todas as empresas cujo objeto social seja do mesmo ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, que se encontrem ou não cadastradas no setor competente da Câmara Municipal e desde que:
- 3.1.1. não estejam cumprindo suspensão, ainda que temporária, de participação em licitação, nos termos do art. 87, 1 II, da Lei Federal nº 8.666 de 1993;
- 3.1.2. não estejam impedidas de contratar ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666 de 1993;
- 3.1.3. não estejam impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520 de 2002; e
- 3.1.4. não estejam impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10, da Lei nº 9.605 de 1998.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

## Estado de São Paulo

- 3.2. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital de Tomada de Preço, por irregularidade, desde que atendidas as normas contidas na legislação pertinente nos termos do art. 41 da Lei nº 8.666 de 1.993.
- 3.3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes proposta, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso, nos termos do art. 41, §2º, da Lei nº 8.666 de 1.993.
- 3.4. A **visita técnica será obrigatória** e deverá ser agendada com antecedência no Setor de Licitação pelo telefone (17) 3524-9619 e poderá ser realizada no período de 04/12/23 a 22/12/23 das 9:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.
- 3.4.1. A empresa interessada receberá um comprovante de sua visita técnica, que será assinada pelo Secretário de Administração da Câmara Municipal.
- 3.4.2. Para a Visita Prévia (técnica), a empresa licitante deverá indicar um profissional pertencente ao seu quadro de funcionários devidamente comprovado, para apresentar-se na sede da Câmara Municipal de Catanduva, onde tomará conhecimento das condições e do local de instalação e execução dos objetos deste Edital.
- 3.4.3. O Atestado de Visita Prévia (Técnica) deverá ser apresentado juntamente aos documentos do ENVELOPE 01, referente aos documentos para habilitação.

#### 4. DAS VEDACÕES LEGAIS,

4.1. É vedada a participação nesta licitação as empresas:

- a) declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- b) sob processo de falência ou concordata;
- c) impedidas de transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;
- d) cujo servidor, dirigente do órgão ou responsável pela licitação tenha participação direta ou indireta com o licitante,

#### 5. RECURSOS FINANCEIROS,

5.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação serão atendidas pela dotação orçamentária para o exercício financeiro de 2024.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

## Estado de São Paulo

01.00.00 - LEGISLATIVO

01.01.00 - CÂMARA MUNICIPAL.

01.031.0001.2001 e 01.031.0001.2002 -

3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terc. Pessoa Jurídica

### 6. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

6.1. Constituição Federal - CF/88;

6.2. Constituição do Estado de São Paulo;

6.3. Lei Orgânica do Município de Catanduva;

6.4. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1,993;

6.5. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2,006; e

6.6. Demais disposições pertinentes e não contrárias às mencionadas.

### 7. CREDENCIAMENTO,

7.1. As empresas participantes poderão indicar o respectivo representante, o qual terá poderes para representá-la nas sessões públicas e decidir sobre todas as ações dela decorrentes em nome da licitante.

7.2. O representante poderá ser credenciado mediante entrega à Comissão Julgadora de Licitação até o início da sessão pública de abertura dos envelopes, de modo apartado, em invólucro deslacrado, observado o modelo do Anexo II.

7.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

7.3.1. Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou semelhante), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.3.2. Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Caso seja



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

## Estado de São Paulo

utilizado instrumento particular, o documento será apresentado com firma reconhecida em cartório.

7.3.3. As propostas deverão ser datilografadas ou manuscritas, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da empresa interessada.

7.4. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

7.5. Será admitido apenas um representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante.

7.6. Encerrada a fase de credenciamento pela Comissão Julgadora de Licitação, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

7.7. Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

7.8. O licitante ou representante de licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de recorrer dos atos da Comissão Julgadora de Licitação.

## 8. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. Os interessados em participar do presente certame deverão entregar no local e até a data e hora indicados no preâmbulo deste edital, a documentação de habilitação e a proposta comercial, cada uma em dois envelopes distintos, com impresso próprio ou

### CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA Licitação modalidade CONCORRÊNCIA Nº 01/23,

#### **ENVELOPE I - DOCUMENTAÇÃO.**

Prestação de serviços profissionais especializados de metodologia para modernização de procedimentos, incluindo desenho de processos administrativos, cessão de uso temporário de software de gestão, sistemas de BPM - Business Process Management, com o objetivo de automatizar demandas internas e externas, disponibilizando canais de atendimento à população, com o objetivo de envolver cidadãos no auxílio ao poder legislativo para intermediação da solução dos problemas coletivos, fornecimento de sistemas e tecnologias para modernização e transformação digital da administração pública na forma de solução integrada e serviços especializados para informatização e apoio, integração de bases, projeto assistido, junto com uma plataforma de colaboração em servidores de hospedagem de arquivos privados com armazenamento em nuvem, com criptografia de arquivos e senha. Com manifesto de dados do usuário, onde reforça as diretrizes de segurança, controle e confiabilidade referentes ao uso do aplicativo. Incluindo edição de arquivos, videochamadas, mensageiro instantâneo, e-mail em um único ambiente e duas aplicações, implantação de funcionalidades, treinamento de usuários, suporte, customizações, manutenção e atualização dos itens implantados na forma de serviços e licenciamento mensal, conforme especificações do Anexo I do Edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

## Estado de São Paulo

timbrado, que deverão estar fechados e lacrados, consignando em seu frontispício, em caracteres legíveis, a identificação da empresa proponente, endereço completo, número da licitação, indicação do órgão licitante e a seguinte indicação: (modelo).

### CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA Licitação modalidade CONCORRÊNCIA Nº 01/23,

#### **ENVELOPE II - PROPOSTA COMERCIAL.**

Prestação de serviços profissionais especializados de metodologia para modernização de procedimentos, incluindo desenho de processos administrativos, cessão de uso temporário de software de gestão, sistemas de BPM - Business Process Management, com o objetivo de automatizar demandas internas e externas, disponibilizando canais de atendimento à população, com o objetivo de envolver cidadãos no auxílio ao poder legislativo para intermediação da solução dos problemas coletivos, fornecimento de sistemas e tecnologias para modernização e transformação digital da administração pública na forma de solução integrada e serviços especializados para informatização e apoio, integração de bases, projeto assistido, junto com uma plataforma de colaboração em servidores de hospedagem de arquivos privados com armazenamento em nuvem, com criptografia de arquivos e senha. Com manifesto de dados do usuário, onde reforça as diretrizes de segurança, controle e confiabilidade referentes ao uso do aplicativo. Incluindo edição de arquivos, videochamadas, mensageiro instantâneo, e-mail em um único ambiente e duas aplicações, implantação de funcionalidades, treinamento de usuários, suporte, customizações, manutenção e atualização dos itens implantados na forma de serviços e licenciamento mensal, conforme especificações do Anexo I do Edital.

#### **9. HABILITAÇÃO.**

9.1. O envelope conta habilitação deverá conter os documentos abaixo especificados, que deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial:

##### **9.1.1. Documentos que atestem a regularidade jurídica, consistentes em:**

9.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária. e. no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.1.1.3. Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda;

9.1.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

9.1.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e

9.1.1.6. Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

### **9.1.2. Documentos que atestem a regularidade fiscal e trabalhista:**

9.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda

9.1.2.2. Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa, de regularidade de débitos com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS):

9.1.2.3. Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa, de regularidade de débitos com a Previdência Social (USS);

9.1.2.4. Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa, de regularidade de débitos trabalhistas (CNDT):

9.1.2.5. Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa de débitos municipais da sede da licitante;

9.1.2.6. Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa de débitos estaduais da sede da licitante (relativos aos tributos);

9.1.2.7. Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa de débitos federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil (relativos aos tributos);

9.1.2.8. Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa da Procuradoria da Fazenda Nacional;

9.1.2.9. Declaração de não empregabilidade de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nos termos da legislação vigente — Anexo VI.

### **9.1.3. Documentos relativos à qualidade técnica – econômica – financeira:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

- 9.1.3.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante e em caso de certificação de situação de Recuperação Judicial, poderá ser requisitado apresentação do Plano de Recuperação, devidamente homologado, para verificações
- 9.1.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa.
- 9.1.3.3. A comprovação de boa situação financeira da licitante será aferida com base nos índices de Liquidez Geral (ILG) e Liquidez Corrente (ILC), maiores ou iguais a 1,0 (um inteiro), obtido através da seguinte fórmula:

$$ILG = AC + RLP/PC + ELP$$

$$ILC = AC/PC$$

Onde:

ILG: Índice de Liquidez Geral

AC: Ativo circulante

RLP: Realizável a longo prazo

PC: Passivo Circulante

ELP: Exigível a longo prazo

ILC: Índice de Liquidez Corrente

- 9.1.3.4. A licitante que não possuir um resultado igual ou superior a 1,0, em qualquer dos índices indicados no subitem anterior, deverá comprovar um patrimônio líquido mínimo de 10% do valor do lote cotado (proposta) ou capital social mínimo de 10% do valor do lote cotado (proposta) na data de apresentação da proposta.

### **9.1.4. Documentos que atestem a qualificação técnica da licitante, nos termos do art. 30, da Lei nº 8.666 de 1.993:**

- 9.1.4.1. Atestado de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de natureza e complexidade tecnológica e operacional igual ou



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

superior, pertinente e compatível com o objeto desta licitação com caracterização do bom desempenho da licitante.

9.1.4.2. Apresentação de folders/catálogos/descriptivos da plataforma tecnológica ofertada, comprovando que a licitante atende aos requisitos funcionais descritos no Anexo I - Termo de Referência. Como critério de averiguação desta exigência, as proponentes deverão se atentar as exigências funcionais e tecnológicas previstas na especificação da plataforma tecnológica detalhada no Termo de Referência.

9.1.4.3. Caso a Comissão Julgadora de Licitação julgue necessário, será exigido da proponente vencedora do certame que demonstre que atende as especificações constantes do Termo de Referência, e como critério de aceitação será convocada a licitante de melhor proposta a demonstrar sua plataforma tecnológica em local e horário definidos pela Câmara Municipal.

9.1.4.4. Para o caso previsto no subitem 9.1.3.3, caso seja necessário a demonstração funcional, a Comissão Julgadora de Licitação formará uma equipe multidisciplinar para avaliar a demonstração da proponente arrematante.

9.1.4.5. Os atestados e demais documentos deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

### **9.1.5. Documentação Complementar Obrigatória, consistente em:**

9.1.5.1. Certidão Negativa Estadual de que a empresa não se encontra em concordata, recuperação judicial, extrajudicial ou falência; em caso de inexistência de sobredito documento, certidão de objeto e pé do processo: cópia do contrato social e/ou contrato social consolidado registrado no órgão competente; cópia cartão do CNPJ da empresa.

9.1.5.1.1. Em caso de recuperação judicial deverá apresentar o plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, como condição para a habilitação.

9.1.5.2. Declaração de Elaboração Independente de Propostas, nos termos do

### **Anexo V**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 9.1.5.3. Declaração de habilitação, informando a inexistência de fatos impeditivos à sua habilitação no presente processo licitatório, ciente de declarar ocorrências posteriores, nos termos do **Anexo VII**;
- 9.2. Nas hipóteses referidas acima não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido, exceto nos casos permitidos pela Lei Complementar nº 123/06, quando será aberto prazo para regularização, em se tratando de micro e pequena empresa.
- 9.3. Todas as Declarações exigidas para participação neste edital deverão ser apresentadas em papel timbrado, sem emendas ou rasuras, com clara identificação da razão social do proponente, número do cadastro no CNPJ e endereço completo, devendo ao final, ser assinada por seu representante legal.
- 9.4. Na hipótese de a licitante ser a matriz, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome da matriz. Porém, se a licitante for a filial, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.5. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.
- 9.6. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida no item próprio, para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, Lei Complementar nº 123 de 2006.
- 9.6.1. Referida documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista deverá fazer parte do Envelope nº 02, na condição de certidão negativa, positiva ou positiva com efeitos de negativa.
- 9.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 9.6.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste



## CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

edital, sendo facultado à Câmara Municipal de Catanduva convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a Licitação

9.7. A autenticação dos documentos apresentados em cópia simples poderá ser feita mediante cotejo da cópia com o original, no ato pela Comissão Julgadora de Licitação. Os documentos obtidos por meio eletrônico serão apresentados na forma original.

### 10. PROPOSTA COMERCIAL

10.1. O envelope com a proposta comercial deverá conter, obrigatoriamente:

- 10.1.1. Impresso por meio de processo eletrônico, em papel timbrado ou sulfite carimbado com o CNPJ da empresa proponente, em 1 (uma) via, formulada com clareza e sem abreviaturas ou rasuras, contendo a respectiva data, bem como, o nome legível, o número do RG (Cédula de Identidade) e a assinatura do responsável pela empresa proponente ou Procurador devidamente estabelecido;
- 10.1.2. -Prazo de validade da proposta de pelo menos 60 dias, contados da data de abertura das propostas, considerando, na falta de indicação expressa, que será considerado válido sobredito prazo;
- 10.1.3. Proposta de Preço, descrição sucinta do objeto da presente Licitação, em conformidade com o disposto no **item I** do edital;
- 10.1.4. Valor total da proposta, em moeda corrente nacional e apresentado por extenso;
- 10.1.5. Declaração de que na composição do valor, além do lucro, estão inclusas todas as despesas de custos, como por exemplo: custos administrativos e benefícios, emolumentos e tarifas, seguros, encargos sociais e trabalhistas, taxas e impostos, e quaisquer outras despesas, direta ou indiretamente relacionadas com a execução total do objeto da presente licitação, bem como, as dispostas em Convenção Coletiva da categoria;
- 10.1.6. Declaração que a empresa pretende utilizar-se dos benefícios previstos nos artigos 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, deverá apresentar juntamente com a "Proposta Comercial", declaração, firmada pelo seu titular responsável, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte (**Anexo III**), de maneira que a não apresentação do documento, no período acima previsto, exclui o interesse da licitante pela aplicação dos artigos acima previstos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 10.2. A apresentação da proposta implica na aceitação, pela proponente, de todas as condições estabelecidas nesta licitação.
- 10.3. Não serão aceitas as propostas enviadas por fax, e-mail ou qualquer outro meio estranho ao disposto regularmente, ou não previsto na Lei nº 8.666 de 1.993 e suas alterações.
- 10.4. A Câmara Municipal de Catanduva não se responsabilizará por envelopes enviados por serviços de postagem, correios, transportadoras ou qualquer outro meio, caso cheguem com atraso, violados ou forem extraviados.
- 10.5. A análise das propostas pela Comissão Julgadora de Licitação visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital, sendo desclassificadas as propostas:
  - 10.5.1. Que forem entregues em envelopes abertos ou transparentes;
  - 10.5.2. Que fizerem qualquer referência a conceder descontos, ou oferecimento de outras vantagens em relação aos demais proponentes;
  - 10.5.3. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste edital;
  - 10.5.4. Que apresentem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado previstos no Acordo Coletivo da Categoria de 2023, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;
  - 10.5.5. Que forem entregues após o horário fixado no preâmbulo; e
  - 10.5.6. Que corrijam, retifiquem ou emendem propostas já entregues.

### **11. PREÇOS**

- 11.1. Os preços propostos devem ser mensais e globais, computados todos os custos necessários à realização dos serviços licitados em locais indicados pela Câmara Municipal de Catanduva, incluindo todos os tributos incidentes, encargos diversos, fretes, seguros, deslocamento até o local da execução e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o custo final dos objetos da licitação.

### **12. PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES HABILITAÇÃO E PROPOSTA**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 12.1. No horário e local indicados no preâmbulo deste edital será aberta a sessão pública para abertura dos envelopes.

### **13. ABERTURA DO ENVELOPE HABILITAÇÃO,**

- 13.1. Aberto o envelope de habilitação, a Comissão Julgadora de Licitação, analisará a sua conformidade com as exigências previstas no presente edital.
- 13.2. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues para habilitação, poderão ser saneadas até a decisão sobre a reabilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.
- 13.3. Após verificada as condições de habilitação, será aberto prazo de dois dias úteis para interposição de recurso, nos termos do art. 109, §6º da Lei nº 8.666/93.
- 13.4. Caso haja desistência expressa do direito de interposição de recurso, na forma do inciso III do art. 43 da Lei nº 8.666/93, poderá ser aberto o envelope-proposta na mesma sessão.

### **14. ABERTURA DO ENVELOPE PROPOSTA,**

- 14.1. Após a abertura e terminada a fase de habilitação, passar-se-á a abertura dos envelopes das propostas.
- 14.2. As licitantes que apresentarem as propostas em desacordo com o estabelecido neste edital, as que apresentarem preços manifestamente superiores ou inferiores aos praticados no mercado ou inexequíveis, serão consideradas desclassificadas, não se admitindo complementação posterior.
- 14.2.1. A Administração poderá suspender a sessão para diligências que comprovem coerência das propostas com os preços de mercado.
- 14.3. Será também desclassificada a proposta que, para a sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.
- 14.4. A Comissão procederá a análise das propostas e comunicará às licitantes o quadro conforme preços ofertados. O julgamento será baseado, sempre, em análise objetiva, pelo melhor preço ao Poder Público para serviços similares em qualidade, de acordo com os fatores e critérios estabelecidos neste edital.
- 14.5. Não sendo necessária a suspensão dos trabalhos para análise das propostas ou realização de diligências ou consultas, a Comissão Julgadora de Licitação



## CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

decidirá sobre a classificação que será feita pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis.

- 14.6. Estando presente todos os representantes das licitantes, a Comissão Julgadora de Licitação poderá intimá-los diretamente ela da decisão sobre o julgamento. Caso contrário, a intimação far-se-á por escrito, através de comprovante de recebimento.
  - 14.6.1. Em qualquer situação, tudo deverá constar da ata que será assinada por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes.
- 14.7. Aberto o período recursal e decorrido este prazo sem interposição de recursos, ou apreciados os eventualmente interpostos na forma da lei, a Comissão submeterá o Julgamento da Licitação.
- 14.8. As licitantes serão classificadas em função de seus preços unitários e totais, por crescentes, sendo considerada vencedora dos itens da presente licitação a que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 14.9. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o preço total anual por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 14.10. Ocorrendo empate de preços por duas ou rivais licitantes, será observado o disposto no art. 45, § 2º da Lei 8.666 de 1.993.
- 14.11. Persistindo o empate, após a utilização da regra estabelecida no item anterior, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, para o qual as licitantes empatadas serão convocadas.
- 14.12. Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam todos os convocados, o sorteio será realizado, a despeito das ausências, em ato público.
- 14.13. A licitante vencedora será convocada a providenciar a realização dos serviços licitados. Em casos de recusa injustificada, ser-lhe-ão aplicados os dispositivos legais, contidos na legislação pertinente.
  - 14.13.1. Se a licitante vencedora deixar de cumprir os prazos estabelecidos, fica facultado à Câmara Municipal de Catanduva, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, nos termos da lei.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

- 14.14. Serão sempre lavradas atas circunstanciadas de todas as sessões, que mencionarão todas as licitantes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações ofertadas pelas licitantes e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo serem as mesmas assinadas pelos membros da Comissão e por todos os representantes presentes.
- 14.15. Caso não ocorra a abertura dos envelopes nº 01 e 02 no mesmo dia e/ou surgirem dívidas que não possam ser dirimidas de imediato, o presidente da licitação poderá interromper a sessão para adoção das medidas necessárias, sendo consignados em ata os motivos da interrupção.
- 14.16. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á pessoalmente ou por meio de publicação no Diário Oficial Município de Catanduva.
- 14.17. O Presidente da Comissão Julgadora de Licitação, na fase de julgamento, poderá promover qualquer diligência que julgar necessária à análise das propostas, da documentação, e das declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.
- 14.18. A minuta do contrato faz parte integrante do presente edital — **Anexo VIII**.
- 14.19. A licitante vencedora será convocada para firmar o instrumento contratual.

### 15. IMPUGNAÇÃO A CONCORRÊNCIA

- 15.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar as disposições desta Tomada de Preço.
- 15.2. A petição de impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste edital e protocolada diretamente na Câmara Municipal de Catanduva.
- 15.3. Admite-se impugnação por intermédio de correio eletrônico, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do documento original no prazo de 24 (Vinte e Quatro) horas.
- 15.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame.
- 15.5. A entrega dos envelopes contendo a Documentos de Habilitação e Proposta Comercial e, respetivamente envelopes nº 01 e 02, sem que tenha ocorrida tempestivamente a impugnação do edital, implicará na plena aceitação das condições nele estabelecidas por parte das interessadas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

### 16. RECURSO ADMINISTRATIVO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 16.1. Dos atos realizados pela Comissão Julgadora de Licitação, cabe recurso administrativo no prazo disposto no art.º 109, §6º da LEI Nº 8.666/93.
- 16.2. O prazo para apresentação do recurso escrito começará a correr a partir do primeiro dia em que houver expediente na Câmara Municipal de Catanduva, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr imediatamente após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 16.3. Interposto o recurso, a comissão de licitação poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente.
- 16.4. Os recursos devem ser protocolados diretamente na Secretaria da Câmara Municipal de Catanduva, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal.
- 16.5. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e convocará os beneficiários para assinatura do contrato.

### 17. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS APRESENTADOS NO ATO CONTRATUAL

- 17.1. Documentos comprovantes de Regularidade Fiscal, com INSS, FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), certidão negativa de débitos municipais, certidão negativa de débitos estaduais (relativos aos tributos), certidão negativa de débitos federais (relativos aos tributos), certidão negativa da Procuradoria da Fazenda Nacional, certidão negativa estadual de que a empresa não se encontra em concordata, recuperação judicial, extrajudicial ou falência; cópia do contrato social e/ou contrato social consolidado registrado no órgão competente; cópia cartão do CNPJ da empresa; cópia da certidão emitida pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 17.2. Declaração de não empregabilidade de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nos termos da legislação vigente — **Anexo VI**.
- 17.3. Declaração de inexistência de fato superveniente para contratação — **Anexo VII**.
- 17.4. Declaração que a licitante concorda com todos os itens deste edital — **Anexo IX**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 17.5. A não apresentação dos documentos impedirá a formalização do contrato, podendo a licitante vencedora ser desclassificada.
- 17.6. Fica dispensada a reapresentação dos documentos mencionados acima, caso eles já tenham sido apresentados na fase de habilitação.

### **18. CONTRATO**

- 18.1. A licitante declarada vencedora será notificada para no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação, assinar o tempo de contrato.
- 18.2. A recusa injustificada da licitante considerada vencedora em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e a sujeitará às sanções administrativas estabelecidas neste edital.
- 18.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que apresente motivação justificada e aceita pela Administração.
- 18.4. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débitos da adjudicatória estiverem com os prazos de validade vencidos, será realizada a verificação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 18.5. Não sendo possível a atualização referida no item anterior por meio eletrônico, a contratada será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das respectivas certidões com prazo de validade vigente, sob pena de não efetivação da contratação.
- 18.6. Não ocorrendo a contratação com a vencedora, serão convocadas as remanescentes e classificadas, para participar de um novo ato, com vistas à celebração da contratação, sempre se levando em consideração a análise e procedimentos dos itens 9.1.3.2 e 9.1.3.3.
- 18.7. A nova sessão pública será realizada em prazo não inferior a 2 (dois) dias úteis, contados da divulgação do respectivo aviso no Diário Oficial do Município de Catanduva e na página oficial do sítio da Câmara Municipal de Catanduva, na aba Transparência/Licitação/ Tomada de Preço.
- 18.8. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

### **19. PAGAMENTO E REAJUSTE.**

- 19.1. A partir da assinatura do contrato e do efetivo início da prestação dos serviços, os pagamentos ocorrerão a cada 30 (trinta) dias de serviços prestados.
- 19.2. O pagamento será efetuado após 10 (dez) dias da emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, juntamente com os comprovantes de envio e recolhimento dos encargos e benefícios do empregado envolvido na prestação de serviço.
- 19.3. Na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverá constar a descrição do serviço de acordo com o objeto contratado, bem como os números do contrato e do certame licitatório.
- 19.4. A empresa contratada deverá apresentar mensalmente ao setor responsável da Câmara Municipal de Catanduva os comprovantes de envio e recolhimento dos encargos e benefícios dos empregados envolvidos na prestação do serviço, referentes ao mês anterior e vencidos até a data de emissão da nota fiscal, devidamente quitados:
- 19.4.1. Folha de pagamento de salários mensal e recibo/comprovantes de pagamento dos salários, referente ao mês anterior ao da emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- 19.4.2. Guias de recolhimento de FGTS com a devida autenticação bancária;
- 19.4.3. Guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao INSS - GPS;
- 19.4.4. GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social, com a relação de empregados.
- 19.5. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários exigidos contenham incorreções.
- 19.6. Os documentos referentes ao pagamento deverão ser encaminhados ao setor de contabilidade, presencialmente ou pelo endereço [contabilidade@catanduva.sp.leg.br](mailto:contabilidade@catanduva.sp.leg.br).
- 19.7. Identificadas irregularidades na nota fiscal de serviços eletrônica apresentada, será imediatamente comunicado à contratada, solicitando a correção, no que a legislação permitir, ou ainda o devido saneamento das irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o que poderá reajustar a contagem do prazo para pagamento.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

19.8. Caso haja atraso nos pagamentos, haverá a atualização monetária pelo índice econômico oficial do Município de Catanduva ou pela tabela de atualização monetária das Fazendas Públicas.

19.9. Os preços ofertados sofrerão reajuste após 12 (doze) meses pelo índice do INPC Fipe do mês de aniversário da proposta.

### **20. PRAZO E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS,**

20.1. O prazo do objeto da presente licitação para a execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite previsto no art. 57. II. da Lei nº 8.666 de 1993.

### **21. FISCALIZAÇÃO**

21.1. A fiscalização do cumprimento do objeto da presente licitação, inclusive para efeito de licitação de penalidades ficará a cargo de Fiscal especialmente designado para esta finalidade, da Câmara Municipal de Catanduva, através de seu responsável, com o poder de receber ou rejeitar os itens entregues. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da empresa, de seus funcionários ou prepostos.

### **22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

22.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

22.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida: ou

22.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

22.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação quando se aplica, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

22.2.1. Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso;

22.2.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 22.2.3. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.
- 22.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:
- 22.3.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
- 22.3.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
- 22.4. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666 de 1.993.
- 22.5. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara Municipal reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva.
- 22.6. Se a Câmara Municipal de Catanduva decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo índice oficial do Município de Catanduva ou pela tabela de atualização monetária das Fazendas Públicas.
- 22.7. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Câmara Municipal de Catanduva dentro de 3 (três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

### **23. FORO.**

- 23.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, para dirimir as eventuais pendências oriundas da presente licitação, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

### **24. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 24.1. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Catanduva.
- 24.2. Toda correspondência relativa à presente licitação, deverá ser processada por escrito.
- 24.3. Na hipótese de a empresa contratada negar-se a assinar o recebimento com protocolo de qualquer correspondência a ela dirigida, a mesma será enviada pelo



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

correio, registrada ou por aviso de recebimento (AR), considerando-se desta forma entregue para todos os efeitos.

- 24.4. Caberá à empresa contratada providenciar e selecionar, a seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão de obra necessária a execução do objeto da presente licitação, seja esta especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo os mesmos vínculos empregatício algum com a Câmara Municipal de Catanduva.
- 24.5. A participação nesta licitação importa na irrestrita e irretratável aceitação desse edital e seus anexos.
- 24.6. Fica expressamente reservado à Câmara Municipal de Catanduva o direito de revogar ou anular, em decisão fundamentada, a presente licitação, ficando assegurado, em caso de desfazimento do presente processo licitatório, o direito do contraditório e à ampla defesa.
- 24.7. As empresas proponentes que não atenderem às exigências desta licitação serão desclassificadas.
- 24.8. Pela elaboração e apresentação da documentação e proposta, as licitantes não farão jus a quaisquer vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.
- 24.9. A Câmara Municipal de Catanduva poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da documentação ou da proposta financeira apresentada.
- 24.10. A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Câmara Municipal de Catanduva, quando solicitados eventualmente neste sentido, será excluída desta licitação.
- 24.11. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.
- 24.12. As licitantes deverão cumprir as recomendações deste convite, uma vez que a inobservância de quaisquer de suas disposições constitui motivo de invalidação irreversível de suas propostas.
- 24.13. Aplica-se à presente licitação todas as normas contidas na Lei nº 8.666 de 1993, atualizações posteriores, como se estivessem transcritas no presente edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

- 24.14. Nos termos do art. 22, §3º da Lei nº 8.666 de 1.993, uma cópia deste edital ficará afixada nos locais de costume, sendo disponibilizado na página eletrônica da Câmara Municipal de Catanduva — <http://www.catanduva.sp.leg.br> na aba Transparência / Licitação / Concorrência.
- 24.15. Aplica-se à presente licitação todas as normas legais constantes da Lei nº 8.666 de 1.993, como se fosse parte integrante do presente edital.
- 24.16. Esta Licitação na modalidade Concorrência está disponível na página oficial da Câmara Municipal de Catanduva, na aba Transparência / Licitação / Concorrência, ou no setor competente da Câmara Municipal, em horário de expediente das 9:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

Catanduva, 30 de novembro de 2023.

  
Vereador Marcos Aparecido Ferreira  
Presidente a Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

## CONCORRÊNCIA Nº 01/2023

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços profissionais especializados de metodologia para modernização de procedimentos, incluindo desenho de processos administrativos, cessão de uso temporário de software de gestão, sistemas de BPM - Business Process Management, com o objetivo de automatizar demandas internas e externas, disponibilizando canais de atendimento à população, com o objetivo de envolver cidadãos no auxílio ao poder legislativo para intermediação da solução dos problemas coletivos, bem como consultando os cidadãos em avaliações contínuas dos serviços públicos e produzindo enquetes e consultas públicas para orientação do legislativo, fornecimento de sistemas e tecnologias para modernização e transformação digital da administração pública na forma de solução integrada e serviços especializados para informatização e apoio, integração de bases, projeto assistido, junto com uma plataforma de colaboração em servidores de hospedagem de arquivos privados com armazenamento em nuvem, com criptografia de arquivos e senha. Com manifesto de dados do usuário, onde reforça as diretrizes de segurança, controle e confiabilidade referentes ao uso do aplicativo. Incluindo edição de arquivos, videochamadas, mensageiro instantâneo, e-mail em um único ambiente e duas aplicações, implantação de funcionalidades, treinamento de usuários, suporte, customizações, manutenção e atualização dos itens implantados na forma de serviços e licenciamento mensal.

#### I. Introdução

A transformação digital é fundamental para a modernização dos serviços públicos e melhoria da qualidade de vida da população. As Câmaras Municipais vêm enfrentando desafios em relação à otimização e otimização de seus processos internos. Para melhorar sua eficiência e transparência, é necessária a contratação de serviços de tecnologia e transformação digital. Neste estudo técnico preliminar, apresentaremos a justificativa para essa contratação. No município, o Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, que no caso da cidade de Catanduva, por força da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica do Município, é composta de 13 vereadores eleitos dentre os cidadãos maiores de 18 anos e no exercício dos direitos políticos. O Plenário da Câmara Municipal,



## CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

composto exclusivamente de vereadores, é o órgão máximo do Poder Legislativo Municipal, que conta também com as Comissões Permanentes. Estes colegiados, de caráter técnico-legislativo analisam as proposições em seus aspectos jurídicos e de mérito, antes da matéria ser encaminhada para votação em Plenário. Cabe à Câmara, com sanção do prefeito, dispor sobre as matérias de competência do Município, especialmente assuntos de interesse local; matéria tributária, decretação e arrecadação dos tributos de sua competência; discussão e aprovação do Plano Diretor da Cidade que estabelece as diretrizes do crescimento urbano; discussão e aprovação do orçamento anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias que planeja onde e como aplicar o orçamento do município; sobre a dívida pública municipal; fiscalização das atividades comerciais, industriais e de serviços na cidade; vigilância sanitária; criação de cargos públicos e fixação dos respectivos vencimentos; bens do domínio do Município; regime jurídico dos agentes públicos municipais; polícia administrativa; zona urbana, urbanizável ou de expansão urbana, entre outras matérias. Além da função legislativa, a Câmara delibera sobre assuntos de sua competência privativa, não necessitando da sanção do Executivo, como por exemplo, alterar ou emendar o seu Regimento Interno e legislar sobre cargos e salários de seus servidores. A Câmara também possui a função de fiscalização dos atos do Poder Executivo, inclusive os da administração indireta. Tal controle abrange os atos administrativos, de gestão e até a fiscalização financeira e orçamentária do município. Para esta atividade da fiscalização há instrumentos adequados que a Câmara dispõe como a convocação de autoridades municipais para prestar informações, realização de Audiências Públicas e aprovação de requerimentos de informações. Além desses, a Câmara conta com as Comissões Especiais de Inquérito (CEIs) para investigar eventuais irregularidades cometidas por agentes públicos no exercício de suas funções. Todo este controle é feito com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, que é exatamente um órgão auxiliar do Legislativo. A Câmara também pode exercer a função julgadora, quando julga seus pares, o prefeito e o vice-prefeito, por infrações político-administrativas e todas essas votações não são mais secretas. A essa função podemos acrescentar ainda outra, que é o exercício do poder organizativo municipal, pois é a Lei Orgânica que estabelece regras para ser emendada, atribuindo à Câmara competência para tanto.

### II. Justificativa:

A prestação de serviços com fornecimento de sistemas e tecnologias de modernização e governança visando a Transformação Digital baseado no modelo de excelência em gestão pública, na forma de solução integrada e serviços especializados para informatização e apoio, desenvolvimento de funcionalidades, integração de bases, escritório de projetos, projeto assistido, treinamento de usuários, suporte, manutenção e atualização dos itens para a Câmara Municipal. Justifica-se a modernização da Câmara Municipal de Catanduva é importante por diversas razões:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1) **Melhoria da eficiência dos processos internos:** A transformação digital pode ajudar a agilizar e automatizar diversos processos, desde a gestão de documentos até a votação em sessões legislativas. Isso reduzirá o tempo gasto em tarefas manuais e permitirá que os funcionários se concentrem em atividades mais estratégicas.
- 2) **Melhoria da transparência:** A implementação de ferramentas digitais para a gestão de documentos e informações aumentará a transparência da Câmara Municipal. Os dados serão facilmente acessíveis ao público e poderão ser consultados de maneira simples e rápida.
- 3) **Melhoria da comunicação com o público:** A Câmara Municipal de Catanduva pode se beneficiar do uso de plataformas digitais para se comunicar com o público, como redes sociais e aplicativos. Isso permitirá que os cidadãos acompanhem de perto o trabalho dos vereadores e se envolvam mais ativamente nos processos legislativos.
- 4) **Redução de custos:** A automação de processos internos pode ajudar a reduzir os custos operacionais da Câmara Municipal de Catanduva. Com a implementação de ferramentas digitais, haverá menos necessidade de pessoal para realizar *tarefas* manuais, o que resultará em economia de recursos.

Com base nessas demandas, é recomendável que a Câmara Municipal de Catanduva contrate uma empresa especializada em serviços de tecnologia e transformação digital, que possa fornecer soluções personalizadas e integradas às necessidades da instituição. Além disso, é fundamental que a empresa contratada tenha experiência comprovada em projetos semelhantes e resistentes, um suporte técnico eficiente e ágil para garantir a qualidade e a continuidade dos serviços prestados.

Dessa forma, a contratação de serviços de tecnologia e transformação digital será essencial para modernizar a Câmara Municipal de Catanduva, aumentar a transparência e a participação popular, otimizar os processos internos e garantir a segurança e a privacidade dos dados.

A principal função do Poder Legislativo Municipal, que é formado pelos vereadores, é legislar, isto é, fazer as leis do município. Mas, existem muitas outras funções, também importantes. O Vereador, como agente político, acaba tomando a forma de um guardião da sociedade. Suas atribuições não se limitam às sessões da Câmara. Ele deve estar disponível para ver o ouvir permanentemente a sociedade e conhecer bem todos seus problemas na busca de soluções viáveis.

A Lei Orgânica do Município de Catanduva preceitua:

Art. 9. O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, eleitos para cada legislatura entre cidadãos maiores de dezoito anos,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto, e investidos na formada legislação federal.

Art. 13. Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, legislar sobre as matérias de competência do Município, especialmente no que se refere ao seguinte:

1 - Assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação federal e a estadual, notadamente no que diz respeito:

- a) à saúde, à assistência pública, à educação e a proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;
- b) à proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, como os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos do Município;
- c) a impedir a evasão, destruição e descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;
- d) à abertura de meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;
- e) à proteção ao meio ambiente e ao combate à poluição;
- f) ao incentivo à indústria e comércio;
- g) à criação de distritos industriais;
- h) ao fomento da produção agropecuária e à organização do abastecimento alimentar;
- i) à promoção de programas de construção de moradias, melhorando as condições habitacionais e de saneamento básico;
- j) ao combate às causas da pobreza e aos fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;
- l) ao registro, ao acompanhamento e à fiscalização das concessões de pesquisa e exploração dos recursos hídricos e minerais em seu território;
- m) ao estabelecimento e à implantação da política de educação para o trânsito;
- n) à cooperação com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar, atendidas as normas fixadas em lei complementar federal;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- o) ao uso e ao armazenamento dos agrotóxicos, seus componentes e afins;
  - p) às políticas públicas do Município;
  - q) ao estabelecimento e à implantação da política de educação para a proteção contra incêndio aos alunos das oitavas séries do 1o grau, das escolas públicas.
- 2 - Tributos municipais, bem como autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas;
  - 3 - Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias, bem como autorizar abertura de créditos suplementares e especiais;
  - 4 - Obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como sobre a forma e os meios de pagamento;
  - 5 - Concessão de auxílios e subvenções;
  - 6 - Concessão e permissão de serviços públicos;
  - 7 - Concessão de direito real de uso de bens municipais;
  - 8 - Alienação e concessão de bens imóveis;
  - 9 - Aquisição de bens imóveis, quando se tratar de doação;
  - 10 - Criação, alteração E extinção de cargos, empregos e funções públicas e fixação da respectiva remuneração;
  - 11 - Criação, organização E supressão de distritos, observada a legislação estadual;
  - 12 - Plano diretor;
  - 13 - Alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos;
  - 14 - Guarda municipal destinada a proteger bens, serviços e instalações do Município;
  - 15 - Ordenamento, parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
  - 16 - Organização e prestação de serviços públicos;
  - 17 - Delimitação do perímetro urbano;
  - 18 - Formação e organização de comissões e conselhos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

19 - Sobre assuntos de segurança e proteção contra incêndios, inclusive suplementando a legislação federal e estadual;

20 - Criar órgãos municipais de defesa do consumidor, como instrumento para o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor (redação dada pela Emenda nº 14, de 31.08.2004).

Art. 14. Compete à Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 - Eleger sua Mesa Diretora, bem como destituí-la na forma desta Lei Orgânica e do Regimento Interno;
- 2 - Elaborar o seu Regimento Interno;
- 3 - Fixar a remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, observando-se o disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição Federal e o estabelecido nesta Lei Orgânica;
- 4 - Exercer, com o auxílio do Tribunal de Contas ou órgão estadual competente, a fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;
- 5 - Julgar as contas anuais do Município e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de Governo;
- 6 - Sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;
- 7 - Dispor sobre sua organização, funcionamento, poder de polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração;
- 8 - Autorizar o Prefeito a se ausentar do Município, quando a ausência exceder a 15 (quinze) dias;
- 9 - Mudar temporariamente a sua sede;
- 10 - Fiscalizar e controlar, diretamente, os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração indireta e fundacional;
- 11 - Proceder à tomada de contas do Prefeito Municipal, quando não apresentadas à Câmara dentro do prazo de 60 (sessenta) dias após a abertura da sessão legislativa;
- 12 - Processar e julgar os Vereadores, na forma desta Lei Orgânica;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 13 - Representar ao Procurador Geral da Justiça, mediante aprovação da maioria absoluta dos seus membros, contra o Prefeito, o Vice-Prefeito e Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza, pela prática de crime contra a Administração Pública que tiver conhecimento;
- 14 - Dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, conhecer de sua renúncia e afastá-los definitivamente do cargo, nos termos previstos em lei;
- 15 - Conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores para afastamento do cargo;
- 16 - Criar comissões especiais de inquérito sobre fato determinado que se inclua na competência da Câmara Municipal, sempre que o requerer, pelo menos, um terço dos membros da Câmara;
- 17 - Convocar os Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza para prestar informações sobre matéria de sua competência;
- 18 - Solicitar informações ao Prefeito Municipal sobre assuntos referentes à Administração;
- 19 - Decidir sobre a perda de mandato de Vereador, por voto público e maioria de dois terços, nas hipóteses previstas nesta Lei Orgânica e no Regimento Interno (redação dada pela Emenda nº 13, de 04.08.2004);
- 20 - Conceder título honorífico às pessoas que tenham, reconhecidamente, prestado serviços ao Município, mediante decreto legislativo, aprovado pela maioria de dois terços de seus membros;
- 21 - Tomar e julgar as contas do Prefeito e da Mesa, no prazo de sessenta dias após o recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, observados os seguintes preceitos:
- a) o parecer prévio só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal;
  - b) rejeitadas, as contas serão imediatamente remetidas ao Ministério Público para os devidos fins;
  - c) não havendo deliberação dentro do prazo previsto neste artigo, consideram-se julgadas as contas nos termos das conclusões do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

§ 1o - É fixado em 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que solicitado e devidamente justificado, o prazo para que os responsáveis pelos órgãos da Administração direta e indireta do Município prestem as informações e encaminhem os documentos requisitados pela Câmara Municipal na forma desta Lei Orgânica.

§ 2o - O não atendimento no prazo estipulado no parágrafo anterior faculta ao Presidente da Câmara solicitar, na conformidade da legislação vigente, a intervenção do Poder Judiciário para fazer cumprir a legislação.

É sabido que as tecnologias de informação e comunicação (TICs), permitiram mudanças sociais profundas e influenciaram a configuração das chamadas “sociedades do conhecimento” e “economias baseadas no conhecimento”, facilitando a comunicação, o compartilhamento de dados e o surgimento das redes virtuais.

Assim, para atender as demandas cada vez maiores da sociedade, a Câmara Municipal de Catanduva precisa passar por um profundo processo de atualização tecnológica, com a utilização de aplicativos computacionais que, além de tornar as demandas internas mais eficientes e transparentes, também embarquem ferramentas eficazes de comunicação com a sociedade para aproximar o parlamentar da população.

Essa atualização será fundamental para a câmara Municipal prestar um melhor serviço para a população. Em termos de agilidade dos dados e outras questões internas, até para as sessões da Câmara.

O projeto ora idealizado tem benefícios ousados. Ele propõe que as TICs sejam utilizadas na Câmara Municipal de Catanduva para:

- Acelerar o fluxo das comunicações, possibilitando a comunicação de muitos para muitos e diminuindo o custo de aquisição de informações, ou seja, tornando a esfera pública mais acessível e menos concentrada (empoderamento da esfera pública);
- Reduzir os custos de organização, ou seja, possibilitar que indivíduos localizados em diferentes regiões se auto organizem, reúnam e cumpram de forma eficaz os objetivos de interesse comum (transformação da governança democrática);
- Criar conexões diretas entre cidadãos e parlamentares, por um lado, e políticos e formuladores de políticas, por outro (democracia digital direta e participativa);
- Reunir grande quantidade de dados e informações sobre assuntos de interesse público, permitindo sua divulgação a outros atores da sociedade civil (defesa baseada na verdade);



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Adensar a conexão entre as organizações políticas e seus membros (mobilização constituinte);
- Permitir que os usuários profissionais atuem como intermediários entre os cidadãos e o governo, atraindo os primeiros para melhor identificar os problemas públicos e trazendo-os à atenção do governo (monitoramento social de crowdsourcing).

Engajamento social apoiado em aplicativos cívicos.

Diversos movimentos, no Brasil e no mundo, em sua maioria iniciados e liderados por segmentos da própria sociedade, buscam induzir mudanças de paradigma na relação entre governo e cidadãos apropriando-se dos novos recursos tecnológicos e informacionais. Entre esses movimentos destacam-se o governo aberto, os dados abertos e, mais recentemente as tecnologias cívicas.

A expressão governo aberto refere-se a projetos e ações que visam à promoção da transparência, à luta contra a corrupção, ao incremento da participação social e ao desenvolvimento de novas tecnologias, de modo a tornar os governos mais abertos, efetivos e responsáveis. Possibilita ao governo o alcance de resultados mais eficazes em áreas políticas fundamentais, fortalecendo a democracia e reduzindo as distâncias entre governo e cidadão.

A Câmara Municipal de Catanduva deseja adotar a prática de governo aberto, no que diz respeito à informação. Com base nas premissas acima, é desejo desta Câmara Municipal utilizar um conjunto de aplicações tecnológicas, apoiadas por outros serviços que darão suporte à implantação, manutenção e promoção dessas ferramentas de modo a potencializar o uso pela população.

E finalmente para garantir que toda esta proposta tenha continuidade e melhoria contínua. Será disponibilizada uma plataforma virtualizada para comunicação, edição e conservação de documentos com perfil colaborativo, sincronização com todos dispositivos de propriedade do usuário, disponibilizando o fácil acesso aos documentos que ficarão em nuvem e poderão ser compartilhados com outros usuários que o proprietário dos arquivos permitir. As informações serão automaticamente gravadas através de backups evitando a perda dos documentos. Groupware integra calendário, contatos, correio e outros recursos de produtividade para ajudar as equipes a realizar seu trabalho com mais rapidez, facilidade e de acordo com seus termos. Os governos estão se afastando dos provedores de nuvem estrangeiros em meio a crescentes preocupações sobre a soberania digital, então esta solução emergiu como nuvem privada auto hospedada. Os trabalhos do legislativo precisam subir de nível e melhorar a produtividade, permitindo trabalho remoto, colaboração em tempo real e troca de documentos de forma rápida, precisa e segura, entre seus pares. Com uma digitalização crescente, o desafio da privacidade e segurança torna-se cada vez maior. Os governos não podem vazarem dados dos cidadãos. As funções



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

## Estado de São Paulo

do governo devem ser independentes de fornecedores individuais e não podem estar sujeitas à pressão de governos estrangeiros, hackers ou grandes empresas de tecnologia. Oferecemos às organizações a confiabilidade, segurança e conformidade de que precisam para implantar software com confiança em ambientes críticos. Por isso tudo, oferecemos uma plataforma de colaboração de conteúdo moderna e fácil de usar, acessível por meio de interfaces móveis, desktop e web. As equipes podem colaborar em tempo real em documentos, conversas via chat e participar de videochamadas, acessar seus e-mails ou planejar reuniões em calendários. Como um fornecedor de software puro, a solução não força os clientes a hospedar em seus data centers, mas trabalha com a flexibilidade de escolher datacenters nacionais e SaaS ou soluções locais.

### III. Preâmbulo:

Sistemas Integrados de Gestão Pública é o conjunto dos seguintes sistemas de gestão governamental, que objetiva a desburocratização e o compartilhamento de informações públicas de forma automatizada, visando normatizar processos e procedimentos da administração pública. Deve contribuir com a modernização, por meio da solução que permite a realização de diagnósticos, da organização e da dinamização dos processos internos. Para atender às demandas da estrutura administrativa os módulos e sub módulos deverão ser adequados às necessidades da gestão. Além disso, deverá integrar todos os setores da Administração, garantindo maior controle da arrecadação e de todas as informações de interesse da administração local.

#### 1. Entregáveis:

- 1.1. Plataforma de microinformática no modelo SAS (software por Serviços), com módulos bases prontas para utilização, e com capacidade de integração com sistemas existentes para aceleração de fluxos e serviços personalizados;
- 1.2. Plataforma de microinformática, com módulos prontos para utilização, e com capacidade de automação Low Code e BPM integrada para aceleração de fluxos e serviços personalizados;
- 1.3. Escritório de Processos, Mapeamento e Redesenho e modernização das áreas envolvidas;
- 1.4. Integração com Sistemas Legados para implantação de Processos e Serviços Eletrônicos;
- 1.5. Portais de Serviços e Atendimento aos Cidadãos;
- 1.6. Ferramenta de automação de fluxo eletrônico, acompanhamento e notificações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

## Estado de São Paulo

- 1.7. Ferramenta de integração que possibilite quando possível o login único, certificação e assinatura digital e autenticação;
- 1.8. Módulo de Intranet do Colaborador;
- 1.9. Transformação de conteúdo analógicos para digital;
- 1.10. Módulo de Serviços e Atendimento Eletrônico aos Cidadãos e controle de acesso;
- 1.11. Módulo de e-sic, ouvidoria, atendimento online, vagas e Guia de Eventos;
- 1.12. Módulo de colaboração cidadã com coleta de demandas automatizadas;
- 1.13. Promoção de educação para a cidadania e engajamento comunitário;
- 1.14. Ferramenta de avaliação por parte do usuário;
- 1.15. Ferramenta de interoperabilidade de dados;
- 1.16. Ferramenta de análise de dados;
- 1.17. Projeto Assistido;
- 1.18. Análises, Levantamentos e Escritório de Projetos;
- 1.19. Plataforma de colaboração de arquivos privados com armazenamento em nuvem;
- 1.20. Solução para vídeo chamadas, mensageiro instantâneo, e-mail em um único ambiente e duas aplicações;
- 1.21. Suporte, Atualização e Manutenção.
- 1.22. Toda a contratação será em forma de uma plataforma, cujo as descrições de suas funcionalidades estarão descritas, sendo divididas em módulos, quais poderão ser utilizados nativamente ou associados entre camada do colaborador interno e portal para acesso aos cidadãos, possibilitando que a aplicação no conjunto, seja uma ferramenta de governança da informação e propicie melhores controles internos.

## 2. Metodologia aplicada:

- Para alcançar a jornada da Estratégia de Governo Digital, devera-se contar com o emprego das técnicas de mercado baseadas nos conceitos instrucionais que vão além da Faculdade de Gestão Pública, associando-se assim as metodologias do PMI ([www.pmisp.org.br](http://www.pmisp.org.br)) ou outras similares.

## IV. REQUISITOS DA SOLUÇÃO:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

## **Estado de São Paulo**

### **Aspectos Gerais:**

Sem limitações de quantidade de acesso, seja do ambiente de intranet ou internet;

Seguir a metodologia de desenvolvimento em cascata (através das fases de análise de requisitos, projeto, implementação, validação, integração, e manutenção de software), gerando artefatos que serão entregues após a assinatura do contrato pela CONTRATANTE, e que deverão ser preenchidas de acordo com o desenvolvimento do projeto;

A solução deverá ser configurada e instalada em 2 (dois) ambientes distintos: homologação, com objetivo de realizar testes de verificação; e produção, disponível aos usuários para uso;

O ambiente de navegação a ser desenvolvido deve seguir as premissas básicas de usabilidade:

Facilidade de uso;

Facilidade de Aprendizado;

Facilidade de memorização de tarefas;

Produtividade na execução de tarefas;

Prevenção, visando a redução de erros;

Satisfação do usuário.

Os produtos devem atender aos seguintes requisitos de qualidade, baseados nas normas da ABNT (ou outras similares) quanto da Qualidade do Produto de Software:

**Usabilidade:** os produtos devem ser de fácil entendimento quanto aos conceitos utilizados, aprendizagem, uso e controle de operação;

**Acessibilidade:** os produtos devem estar aderentes às recomendações de acessibilidade de conteúdo WEB estabelecidas pelo e-MAG – Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico ([www.governoeletronico.gov.br/ações-e-projetos/e-MAG](http://www.governoeletronico.gov.br/ações-e-projetos/e-MAG));

**Portabilidade:** os produtos devem funcionar com os navegadores disponíveis no mercado para Internet, Intranet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari) e dispositivos móveis (iOS e Android);

**Manutenibilidade:** os códigos-fonte devem ser bem estruturados e documentados visando pouco esforço para fazer alterações corretivas, adaptativas e/ou evolutivas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

**Confiabilidade:** os produtos não devem apresentar falhas e se estas ocorrerem devem ter capacidade de recuperação de dados e manutenção do nível de desempenho requerido;

**Desempenho:** no ambiente de produção, os produtos devem ter capacidade para atender ao universo de usuários e picos de acesso definidos em suas especificações. Devem apresentar tempo de resposta condizente com seus requisitos não funcionais.

Todo o sistema deverá ser administrado através de ambiente web;

As aplicações desenvolvidas deverão ser compatíveis com os navegadores disponíveis no mercado para Internet, Intranet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) e dispositivos móveis (iOS e Android);

Permitir a personalização de funcionalidades das aplicações WEB (Internet, Intranet) e dispositivos móveis, com a adição, caso existam, de ferramentas/funcionalidades desenvolvidas pelo CONTRATANTE;

As aplicações e os documentos de ajuda, na apresentação final aos usuários, deverão estar no idioma Português do Brasil e/ou serem traduzidas;

As aplicações deverão possuir funcionalidade de integração com ferramentas de comunicação e de rede sociais, tais como e-mail, Facebook e Twitter, a qual poderá enviar links para acesso às informações existentes nos módulos de dados e serviços geográficos, mapas e de fóruns de discussão e normas e procedimentos em casos específicos;

O acesso por login/senha aos módulos que serão desenvolvidos, quando necessário, deverá ser único para todos os módulos;

Os usuários deverão ser do tipo interno (backend) sendo estes categorizados por perfis aos usuários colaboradores e funcionários e do tipo externo (frontend) sendo um usuário de portal qual o munícipe criará seu próprio usuário em sites/portais de serviços criados com perfil de pessoa física ou jurídica;

As tabelas de controle dos aplicativos deverão ser armazenadas e gerenciadas preferencialmente por Banco de Dados Livres ou Gratuitos (open source) preferencialmente;

As aplicações deverão gerar relatórios gerenciais de quantidade de acesso, por usuários, por tipo de serviço utilizado, local de acesso, cerca geográfica, restrição por faixa de IP, data e hora de acesso, etc., para monitoramento de utilização dos usuários;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

As aplicações deverão realizar o monitoramento das execuções de funcionalidades e de cadastramento de informações (dados e serviços geográficos, fóruns de discussões, normas e procedimentos, mapas, temas, camadas, consultas, relatórios, formulários, impressões) por usuário, registrando o tipo de funcionalidade utilizada, data/horário e tabela/registro manipulado;

O modelo de dados das camadas espaciais armazenadas em Banco de Dados geográfico existente não poderá sofrer alterações para implantação dos sistemas, tais como modificação de chaves primárias, criação de colunas de controle específicas, modificação de tipo de coluna ou outra que impacte na alteração do modelo de dados, uma vez que existem sistemas em produção que utilizam este modelo;

Para soluções aderentes será exigido que toda a apresentação e navegação seja feita sem a necessidade de instalação de sistemas em máquinas de usuários, permitindo a criação de conteúdos gerados pela solução que possam ser acessados utilizando-se apenas do navegador web, tanto em browser desktop quanto em dispositivos móveis;

No caso de ambiente de portal geográfico, será permitida a utilização da aplicação de código aberto para configuração do ambiente de meta dados e disponibilização de "webservices" ou "APIs" dos dados físicos e territoriais oficiais;

Deverá ser possível ativar certos gatilhos para realizar ações automatizadas de servidor;

Conter ações agendadas (também conhecidas como cron), deverão ser baseados em tempo, podendo ser, por exemplo, a cada 3 horas, 1 dia, 1 semana etc. Também utilizar ações de servidor para realizar as tarefas.

Conter relatórios deverão antever a impressão, podendo ser em PDF, Excel, Text etc.

Deverá conter ações de janelas que carregam visões, podendo ser de vários tipos, como Formulários, Kanban, Pivot etc.;

Permitir configuração para conexão com bancos de dados, sendo essas configurações armazenadas em arquivos de configuração em ambientes com criptografia (conexões possíveis:

Permitir a leitura de, no mínimo, imagens geo referenciadas nos formatos de mercado;

Permitir a integração com bases de mapas do Google Maps, Bing Maps e/ou Open Street Map quando gratuitos;

Permitir a publicação dos dados geográficos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

## **DESCRIÇÃO DA APLICAÇÃO BASE**

Deverá conter um módulo para administração das aplicações, em ambiente web, com as seguintes funcionalidades abaixo:

Conter funcionalidade para gerenciamento de usuários do sistema (cadastramento, atualização, exclusão);

Conter funcionalidade para gerenciamento de grupos (cadastramento, atualização, exclusão), definindo as funcionalidades, ferramentas, acesso a informações, permissões que farão parte de cada grupo, por módulo;

Conter funcionalidade atribuir a usuários cadastrados no sistema o perfil de administrador de um ou mais grupos de acesso/funcionalidade;

Conter funcionalidade para administração geral dos módulos de serviços, geográficos, meta dados, visualizador/editor de mapas, fórum de discussão e normas e procedimentos, através de painel único de controle;

Conter funcionalidade para cadastramento online de usuário, o qual realizará seu cadastro em formulário específico, com recebimento de e-mails com links para confirmação de cadastro e de efetivação;

Possuir recursos e/ou serviços de replicação otimizada para desempenho em escala com integridade e segurança de dados;

Ao replicar dados em várias instâncias do servidor de diretório, os dados do usuário-chave deverão ser preservados em caso de interrupção;

Deverá oferecer opções de replicação avançadas, fracionária e assegurada;

A replicação (dos ambientes) deverá oferecer recursos de alta disponibilidade e recuperação de desastres;

A replicação fracionária deverá permitir que apenas atributos específicos sejam replicados e a replicação assegurada pode ser usada para garantir a disponibilidade de dados mesmo no caso remoto de uma falha do servidor;

Armazenar dados de identidade de forma segura, com diferentes níveis de autenticação e autorização, incluindo ambientes com segurança e certificação;

Proteger senhas através de criptografia e políticas avançadas de segurança de controle de acesso. Todas as alterações de configuração deverão ser auditadas e arquivadas, oferecendo retorno fácil para uma configuração de trabalho;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

Permitir delegar a autenticação a outro serviço de diretório LDAP, como o Active Directory, com um recurso chamado autenticação integrada em serviços de terceiros;

As políticas de senha governarão não apenas senhas, mas também bloqueio de conta e fornecendo notificação sobre o status da conta;

Contar com painel de controle e possibilitar o gerenciamento do servidor e monitoramento local ou remoto;

Oferecer funções avançadas de recuperação e restauração automatizados, compactados, assinados e criptografados que melhoram a confiabilidade e a segurança dos dados e deter opção de anonimização de dados sensíveis conforme previsto na LGPD;

Fornecer acesso a dados através de vários processos: REST, LDAP e Web Services compatíveis com os padrões de mercado para garantir a máxima interoperabilidade com aplicativo cliente e conter uma biblioteca de alto desempenho e fácil de usar de classes e interfaces para acessar e implementar serviços de diretório;

Deverá gerar relatórios e gráficos dos mais variados tipos (histogramas, barras, áreas, etc.);

Permitir relatórios ad-hoc (que possibilita que os utilizadores criem os seus próprios relatórios, com suporte a múltiplas páginas, tabelas simples e cruzadas, gráficos e diferentes tipos de layout);

Contar com módulo de análises geográficas, possibilitando que seja possível estabelecer relação entre dados geográficos e dados relacionais.

### **Administração:**

Possuir módulo único e central de administração do ambiente, com possibilidade de definição de perfis de acesso e permissão para usuários e grupos de usuários.

Registrar atividades em trilhas de auditoria;

Permitir que o administrador parametrize quais funções do sistema cada usuário terá acesso através de perfis de acesso. Entende-se por funções do sistema todas as operações e telas contidas no sistema;

Suportar autenticação com usuários de outros sistemas integrados. O recurso deve ser nativo e ter interface de configuração na própria solução para que o administrador realize as configurações;

Permitir a sincronização de usuários com terceiros (Linux ou Microsoft) de forma nativa e configurável dentro da própria solução;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

Possuir interface para gestão e monitoramento da fila de serviços de execução;

Possuir interface para monitoramento de notificações enviadas por e-mail.

### **Controle De Acesso:**

Permite gerenciar os direitos dos usuários através de perfis;

Permitir criar grupos coerente de regras funcionalmente consistentes;

Os perfis permitirão combinar vários grupos e adaptar efetivamente o acesso dos usuários a cada usuário;

Permitir associar um perfil aos usuários criados;

Poderão conter dupla senha de acesso para cada módulo funcional específico;

Permitir adicionar usuários por perfil;

Permitir definir campos a serem atualizados para usuários vinculados;

Permitir a opção de atualizar ou não no modo de gravação para os usuários associados, com o campo atualizar usuários nos perfis;

Permitir restringir as regras de acesso por perfil de usuário por um determinado período;

Permitir que o administrador crie perfis de usuário;

Permitir que o administrador atribua perfis aos usuários;

Permitir que o administrador adicione período somente leitura;

Permitir restringir o acesso apenas de IP (regiões ou locais) especificados;

Permitir que o administrador defina um IP ou um grupo de endereços IP para cada usuário;

Permitir que os usuários acessem suas contas apenas a partir de IP especificados;

Possibilitar acessar o sistema a partir de um IP não especificado restringirá o acesso do usuário;

Permitir que o endereço IP de cada usuário pode ser definido na visualização do formulário do usuário;

Permitir que o administrador defina requisitos de segurança de senha como: Dias de expiração da senha; requisito de comprimento de senha; número mínimo da senha



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

de letras minúsculas; número mínimo de senha de letras maiúsculas; número mínimo de senha de números; número mínimo de senha de caracteres especiais; estimativa de força de senha;

Permitir a ativação da conta por e-mail ou outros métodos de validação.

### **Trilha De Auditoria**

Permitir rastrear a operação de cada usuário em todos os objetos do sistema (por enquanto, apenas criar, escrever e desvincular métodos). Cada regra para rastrear a operação do usuário nos dados por meio da interface de regra de auditoria;

Permitir criar uma regra de auditoria especificando o nome e o módulo no qual a regra será aplicada;

Permitir marcar as operações que deseja seguir (criação e / ou modificação e / ou exclusão);

Permitir que o administrador selecione o grupo de usuários envolvidos na auditoria;

Permitir que uma regra pode ser desabilitada se o administrador não quiser mais seguir seus logs;

Permitir que as operações realizadas por um usuário serão registradas automaticamente na lista de logs de acordo com a regra pré-definida;

Permitir uma revisão do histórico de cada operação;

Permitir excluir regras de auditoria, mas os logs não podem ser excluídos.

## **V. REQUISITOS COLABORATIVOS E FUNCIONAIS**

### **ATENDIMENTO A LGPD:**

Aplicação deverá ser capaz de anonimizar automaticamente um backup de banco de dados. Para fazer isso, você precisa definir a máscara de dados nos campos do modelo no código ou via interface;

Permitir o cumprimento atempado dos direitos das pessoas afetadas;

Permitir aplicar primordialmente aos dados coletados por usuários externos que processam e detêm dados pessoais de titulares de dados, independentemente da localização;

Permitir habilitar/desabilitar ou edite a mensagem da LGPD a ser exibida;

Permitir acesso ao usuário externo para gerenciar seus dados pessoais (direitos de



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

- acesso);
- Permitir que o usuário possa solicitar a remoção de todos os seus dados parciais (exclusão);
- Permitir ao usuário solicitar o download de uma cópia de seus dados;
- Permitir gerenciar todas as solicitações do cliente interno;
- Permitir que sistema limpe (remova) automaticamente todos os dados do cliente de seu banco de dados;
- Gerenciar o envio de termos de consentimento, seus aceites ou suas negativas por parte dos usuários internos ou externos;
- Permitir criar um banner indicando o uso de cookies e rastreadores e que seja compatível com o termo de consentimento previsto na LGPD e as leis de privacidade globais;
- Permitir que as solicitações de proteção de dados possam ser processadas de forma fácil e eficiente;
- Permitir que as quatro operações mínimas necessárias sejam cobertas:
  - Direito de Acesso;
  - Direito à retificação;
  - Direito de apagar;
  - Direito de restrição de processamento;
  - Direito à portabilidade de dados;
  - Direito de objetar.

**PORTAL DE SERVIÇOS ELETRONICOS**

- Este ambiente deverá conter ações e funcionalidades de portal de serviços ao cidadão;
- Criar usuários baseados em e-mail para recuperação de senhas e CPF para acesso aos dados;
- Permitir criar a partir destes serviços o acesso ao Processos em forma eletrônica;
- Permitir criar canal de comunicação de ação direta com áreas a serem definidas pela Instituição, com registros de solicitações e ações em forma de balcão de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

atendimento eletrônico;

Conter portal de E-Sic em atendimento a lei de acesso à informação e seus prazos de atendimento legal;

Conter portal de ouvidoria com no mínimo as guias de Sugestão – Reclamação – Solicitação – Elogio – Reclamação, com fluxo de atendimento passando pelo ouvidor, e disparando fluxo para os departamentos internos com controle de prazos e procedimentos para resposta ao cidadão;

Permitir no ambiente de ouvidoria dar seguimento de forma identificada ou anônima;

Conter canal de comunicação direta entre os gabinetes de todos os vereadores com os cidadãos, com guarda dos registros;

Permitir a partir da identificação do munícipe, visualizar os assuntos com prazos e andamentos;

O acesso deverá ser categorizado por Pessoa Física e Pessoa Jurídica;

Permitir e subsidiar o gerenciamento e monitoramento por vias geográficas, sendo o mesmo integrado a imagens existentes (google, bing, etc.) ou ainda integrado ao sistema de georeferenciamento do município;

Conter categorias principais e secundarias;

Conter ícones e cores representativas de cada uma;

Conter tempo de resolução do relato público;

Conter tempo de resolução privado;

Conter status de relato disponíveis;

Conter grupos solucionadores que receberão de forma automática os relatos relacionados com eles;

Conter autorização para publicação em redes sociais, entre outras;

Atribuir a cada solicitação a uma secretaria específica de forma automática ou manual;

Permitir alterar a categoria da solicitação por algum erro de cadastro;

Conter controle o tempo de resolução com alerta de atraso, em função dos prazos de atendimento cadastrados no sistema para cada uma das categorias de relato;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir alterar o status do chamado informando ao munícipe de forma automática;
- Permitir alterar o grupo solucionador ou o funcionário responsável da resolução do relato;
- Permitir a gestão de solicitações;
- Permitir traçar perímetros a partir de uma rua (centro do perímetro), de uma posição geográfica (latitude e longitude) ou livremente no mapa;
- Permitir traçar um ou mais perímetros para verificar itens de inventario ou relatos de municipes;
- Permitir visualizar em lista ou em mapa os itens encontrados e abra cada um deles para consulta de dados;
- Permitir visualizar a localização da solicitação no mapa (exemplo: visão street view do google);
- Permitir acessar o histórico completo do relato, desde o seu recebimento até a sua resolução, indicando data, hora, funcionário responsável e ações realizadas, assim como comunicações estabelecidas com o munícipe;
- Imprimir dados selecionados do relato do munícipe ou os relatos completos para tramites internos;
- Permitir cadastrar de inventário;
- Exibir automaticamente uma lista de itens cadastrados no sistema, e possibilitar consultas aos itens de inventário em modo mapa;
- Conter no item de inventário, o usuário terá acesso as informações cadastradas no formulário, fotografias do item (caso exista), histórico de alterações dos campos e timeline com relatos e documentos vinculados ao item;
- Permitir armazenar inventários off-line para consulta em área de sombra e atualize informações do inventário off-line e online;
- Permitir criar novos itens de inventário in loco integrado ao gps do aparelho;
- Permitir buscar itens de inventário por rua, cep, bairro;
- Permitir utilizar a busca avançada para encontrar itens de inventário com alguma informação específica: (ex.: árvores com ângulo de inclinação maior que 60 graus);
- Permitir buscar por estado do inventário (ex.: risco de queda);



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

Permitir gerenciar o inventário possibilitando a prefeitura configurar suas categorias de inventário e gerenciar os itens inventariados;

Possuir recurso de filtro de itens de inventário que permite o usuário criar e combinar diversos resultados de busca, tornando o trabalho de gestão inteligente mais eficaz sendo:

Por categorias;

Por item criado;

Por período;

Por perímetro;

Por campos.

Conter campo de relatos em um painel de gerenciamento das solicitações criadas por usuários através dos aplicativos mobile disponíveis para ios e android, além de ser possível criar por uma versão web compatível com Windows, mac e Linux e também através do próprio painel para atendentes;

Uma vez que as categorias de relatos são criadas pelos administradores, é possível receber as solicitações e gerencia-las no painel através de diferentes filtros, responder ao usuário, criar observações internas e outros recursos;

Permitir cadastrando um relato pelo painel;

Permitir que um relato pode ser cadastrado pelo público através do aplicativo disponível para ios, android e web, mas também é possível cadastrar o relato diretamente pelo painel administrativo caso o grupo de usuários tenha permissão para isso.

Deverá fornecer APP Android e IOS para o cidadão abrir chamados ou denúncias pré-estabelecidas aos vereadores, sendo que suas características e funcionalidades serão as mesmas representadas nos itens 2.11 a 2.50).

Conter mecanismos de envio de mensagens para que os munícipes possam fazer o acompanhamento do chamado em tempo real e cadastre observações internas, para auxiliar no planejamento de futuras solicitações relacionadas ao mesmo problema.

Permitir cruzar informação de diversos campos de um inventario para realizar análises sobre o estado de situação de um item para planejar ações preventivas, cruzamento de itens de diversos inventários, por exemplo, localização de árvores de risco e escolas, para elaborar um mapa de prioridades de gestão, períodos específicos com



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

perímetros, status e campos de inventário.

Uma vez que essa opção esteja ativada, quando o relato for finalizado alterando o estado para algum que esteja setado como estado final o usuário receberá um e-mail sendo convidado a dar um feedback sobre a resolução do chamado aberto. Se desativado, o usuário só receberá a notificação que o chamado foi fechado.

Para o solicitante: quando o solicitante clica no link para dar o feedback, será aberto uma página web onde ele deverá selecionar se ele foi atendido ou não, neste caso existe a opção de positivo ou negativo, ele poderá adicionar também uma observação e imagens.

Para o gestor: quando um feedback é realizado, o gestor poderá enxergá-lo dentro do próprio relato, vendo se o feedback foi positivo/negativo, as observações e possíveis imagens

Permitir a criação de campos adicionais: algumas categorias de relatos possuem certas particularidades individuais. Com esta ferramenta a descrição dos relatos terá mais flexibilidade, possibilitando aos gestores adicionar campos extras em sua descrição. O usuário poderá adicionar quantos campos quiser.

### **PORTAL DO COLABORADOR**

Este ambiente deverá conter ações e funcionalidades de intranet como um ambiente colaborativo para os servidores desta instituição. O portal colaborativo deverá para cadeia exclusiva, permitir o desenvolvimento de funcionalidades administrativas com identificação embutida por grupos de usuários exclusivos simplificando a reutilização de aplicações existentes e de terceiros.

Permitir criar Gráficos e Painéis customizáveis individuais.

Permitir operação de forma Social & Colaborativo.

Permitir atender ao modelo de intranets internas, Extranet para terceiros.

Permitir conter estrutura para Portais e Gestão de Conteúdo.

Permitir integrar de forma segura com um diretório de usuário existente.

Permitir a gestão de conteúdo integrada e funcionalidade para carregar documentos, fotos e arquivos individuais e com possibilidade de compartilhamento.

Permitir gerenciar o fluxo de atividades e tarefas designadas.

Permitir a gestão de conteúdo e conhecimento da área



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

Permitir colaborar em espaços de trabalho de forma remota.

Conter ferramentas de produtividade embutida (websites colaborativos, ou seja, aqueles cujo conteúdo pode ser modificado pelo usuário), Blog, fórum, etc.

Possuir funções para o fórum como Usuário regular, Mediador, Administrador.

Permitir a administradores e moderadores sejam responsáveis pela criação e manutenção de Fóruns. A partir de atribuição de níveis hierárquicos, os administradores serão encarregados de tarefas de gerenciamento do ambiente, inclusive configurações de formulários, gestão de usuários, permissões, categorias, fóruns, tópicos e mensagens.

Permitir classificação, pesquisa e publicação de conteúdo.

Permitir pesquisar qualquer tipo de conteúdo usando uma única interface, incluindo documentos, eventos, tarefas, mensagens e artigos. Possuir campo de pesquisa rápida, mostrar os resultados mais relevantes e uma pesquisa avançada com filtros.

Conter painel para cada usuário ter seu próprio painel personalizável, com status, alertas e outros dados.

Conter calendários colaborativo e /ou agenda visível por dia, semana e mês e também permitir o gerenciamento de lembretes, convites e disponibilidade.

Permitir integração do Calendário com agenda Google.

Possibilitar através do calendário a criação de agenda corporativa com visão dos grupos e gestores.

Conter Registro de ATAs integrado a agenda com registro de Mediador, e dados da reunião.

Calendários de equipe, individuais e compartilhados.

Conter Chat interno para comunicação entre os colaboradores e grupos criados.

Conter ferramenta interna integrada de web meeting (reunião eletrônica) por vídeo conferência com possibilidade de gravação das reuniões internas e possíveis atendimentos remotos aos cidadãos atendidos.

Conter função de automação de comunicação de ofícios e memorandos internos.

Possibilitar a organização em listas de afazeres e conter um bloco notas individualizado de forma eficiente para registro de anotações, tarefas pessoais visando o aumento da



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

produtividade, registrando e compartilhando suas ideias e colaboração nos documentos.

Possibilitar criar listas de afazeres on-line no formato que desejar, rapidamente, organizando-as horizontalmente auto formatável, no modo de visualização kanban ou similar para permitir organização visual simples do que precisa ser feito e suas etapa.

Permitir a partir da identificação do servidor, dar acesso aos holerites mensais e recibos de pagamentos.

Possibilitar o envio de notas de pagamentos referentes a diárias por meio de consolidação de despesas.

### **ESPAÇO INTERNO COLABORATIVO DE TRABALHO:**

Possibilitar que funcionários e colaboradores tenham fácil acesso aos seus arquivos e documentos para trabalhar e possam compartilhar e colaborar com membros da equipe, fornecedores, e parceiros de qualquer lugar sem restrição de acesso física em modelo nuvem;

Permitir facilitar a sincronização, compartilhamento e colaboração em seus arquivos;

Permitir a governança da informação gerenciada pela TI sabendo que ninguém além daqueles com quem compartilhou tem acesso a esses arquivos;

Permitir a colaboração em tempo real e acesso instantâneo a todos os dados de qualquer dispositivo, em qualquer lugar;

Conter criptografia e um controle de acesso a arquivos baseado em regras integrado;

Possibilitar ambiente segurança por dupla senha para acesso aos documentos, modelos e editores;

Permitir o compartilhamento de arquivos ou documentos por meio de link interno ou externo;

Permitir o bloqueio de arquivo para evitar conflitos que estejam tentando editar os mesmos arquivos;

Permitir criação e edição de documentos padrão Office em tempo real no navegador;

Permitir o registro de documentos em modelo de mapas mentais;

Permitir a criação de pasta com modelos de documentos colaborativos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

Conter pacote de escritório online baseado no Office open com edição colaborativa, que suporta todos os principais formatos de documentos, planilhas e apresentações e funcionar em todos os navegadores modernos;

Suportar a edição de documentos em tempo real com vários outros editores, mostrando alta fidelidade, renderização e preservando o layout e formatação de seus documentos;

Oferecer suporte a dezenas de formatos de documentos, incluindo DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX + ODF e PDF e se caso não abra via sistema ofereça opção de download para edição nos dispositivos locais;

Será limitado a 40 (quarenta) colaboradores o espaço de 1 GB por colaborador.

Permitir criar caixa de correio individualizada com recursos de receber, enviar mensagens marcar com estrela, mensagens adiadas, janela de composição de mensagem, e-mail, temas, tem cópia, gerenciamento de pastas, rótulo em mensagens integrada a plataforma;

Permitir fazer vídeo chamadas, ponto a ponto e conferência;

Permitir a comunicação através de mensageiro instantâneo similar ao WhatsApp;

Deverá reproduzir vídeos no próprio servidor com o aplicativo Video Player simplesmente clicando no arquivo;

Permitir criar e gerenciar calendário com os quais poderá sincronizar seus calendários e eventos;

Deverá permitir eventos que poderão ser criados, editados, duplicados e excluídos;

Deverá permitir gerar slots de compromisso com outros usuários da aplicação;

Deverá permitir gerenciar aplicativo Calendário com os quais você poderá sincronizar seus calendários e eventos;

O aplicativo deverá ser e dinâmico usado especificamente para envio de e-mail.

Permitir acrescentar a conta individual a partir do perfil de usuário.

Permitir que o administrador defina o espaço de armazenamento individual e por grupos.

Permitir acrescentar contas POP, IMAP e Exchange.

### **AGENDA COORPORATIVA:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir o agendamento online simplificado unitário ou em grupos;
- Permitir o gerencie de reuniões online;
- Permitir automatizar seu processo de agendamento;
- Permitir que os demais usuários consultem sua agenda sem esforço;
- Permitir um sistema de agendamentos que funciona on-line, 24/7;
- Permita que usuários agendem seus horários de acordo com sua disponibilidade (mesmo fora do horário comercial), diretamente no seu calendário;
- Permitir incorporar links para agendamento no seu site e assinatura de e-mail;
- Permitir escolher o tipo de reunião e a pessoa com a qual querem fazer a reunião;
- Permitir selecionar seu horário preferido com base em sua disponibilidade;
- Permitir que o evento será automaticamente salvo no seu calendário e ambas as partes recebem uma confirmação por e-mail;
- Permitir mostrar disponibilidade em tempo real;
- Permitir definir seu horário de trabalho dia a dia e personalize os intervalos de agendamento para obter o máximo de flexibilidade;
- Permitir sincronizar sua agenda com o Google agenda para bloquear a disponibilidade simultaneamente à criação do evento;
- Permitir o envio de lembretes automáticos para lembranças do compromisso;
- Permitir adicionar atas de reuniões e imprimir em PDF;
- Permitir que grave atas de reuniões e imprima atas de reuniões;
- Permitir adicionar guia Informações adicionais da reunião na reunião;
- Permitir adicionar o nome do apresentador na guia de informações da reunião;
- Permitir adicionar o nome do facilitador na guia de informações da reunião;
- Permitir adicionar anotador para preparar notas de reunião;
- Permitir adicionar contagem de tempo para preparar notas de reunião;
- Permitir adicionar tópicos da agenda, itens de ação e conclusão para a reunião.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

Permitir adicionar Relatório PDF Imprimir Minutas de Reunião;

Permitir associar registros a agenda corporativa.

**BLOCO DE NOTAS:**

Permitir criar uma lista de anotações ou tarefas pessoais em modo Kanban;

Permitir organizar listas de afazeres e notas de forma simples e eficiente;

Permitir reunir anotações de ideias com rapidez e compartilhar com grupos ou usuários;

Permitir escrever notas de reuniões eficazes sem esforço, e as converta em atas em tempo real;

Permitir que os participantes da anotação contribuam podendo anotar, anexar documentos importantes, discutir ideias sobre o segmento relacionado e criar agendamentos de ações;

Permitir mostrar a linha do tempo das anotações e alterações;

Permitir que os comentários de cada usuário são escritos em uma cor específica, com isso, é simples e fácil ver a contribuição de todos;

Permitir criar uma lista de afazeres on-line no formato que desejar, rapidamente, organizando-as horizontalmente para o médio prazo (hoje, esta semana, este mês...), priorizando-as verticalmente para o curto prazo, e agrupe itens atribuindo cores a tarefas específicas;

Conter filtros básicos de pesquisa;

Permitir gerar de forma rápida gráficos do andamento desta categoria no mínimo em formato de barras ou pizza;

Permitir colocar em favorito pesquisas ou filtros realizados;

Permitir agrupar por tipos de pesquisas;

Permitir que o modo de visualização Kanban permita uma organização visual simples do que precisa ser feito, ajudando você a avançar para a próxima etapa.

**FÓRUM DE DISCUSSÃO:**

Permitir a criação em modelo intranet de fórum de discussão interna para os colaboradores e público externo;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

Permitir que identifique e aproveite-se dos tópicos importantes;

Permitir acompanhar as necessidades e desejos de seu público analisando os tópicos mais populares, mais vistos e mais compartilhados;

Permitir que o fórum esteja integrado a análises do Google ou similares para ajudar a acompanhar curtidas e compartilhamentos - mesmo ao seu público externo;

Permitir reutilizar as respostas notáveis da sua comunidade;

Conter uma central de atendimento ou seção de FAQ, onde se façam perguntas e encontrem respostas rapidamente;

Permitir o compartilhamento de link;

Permitir enviar conteúdo interessante de qualquer site para toda a comunidade e inicie discussões regulares;

Permitir discussões abertas ou fechadas;

Permitir editar e corrigir a qualquer tempo;

Permitir incorporara vídeos e imagens às suas mensagens e publicações;

Permitir gerar notificações aos interessados internos;

Permitir inscrever-se para receber conteúdo relevante e alertas, por e-mail, de quando uma nova resposta for publicada.

### **BLOG:**

Permitir a criação de blog incorporado no gerador de portal;

Permitir criar seus posts favoritos em qualquer momento e em qualquer lugar;

Contenha modelos para os ajustes e personalizações;

Conter sistema de blocos de construção;

Permitir criar páginas a partir do zero, arrastando e soltando blocos de construção de modelos criados e totalmente personalizáveis;

Permitir colocar imagem flutuante dentro de seu bloco de texto com facilidade;

Permitir visualizar à medida que escreve;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir a criação sem nenhum código exigido;
- Permitir criar e atualizar seu conteúdo de texto por meio de um editor projetado para replicar a experiência de um editor de texto;
- Permitir criar e seleccione o nome de um colega de trabalho para conceder a autoria do post do blog;
- Permitir que as pessoas naveguem por categorias: ajude as pessoas a encontrar o conteúdo que estão procurando com mais rapidez;
- Acompanhar o conteúdo que funciona melhor com a ferramenta de mapeamento integrada;
- Permitir criar, salvar e gerenciar múltiplas versões de uma página em um único espaço.

### **PORTAL DE EVENTOS:**

- Permitir criar, gerenciar e publicar eventos on-line;
- Permitir criar organizar, publicar, promover e até vender eventos próprios ou terceiros;
- Permitir criar e gerenciar eventos multifuncional, capaz de lidar com eventos de qualquer tipo ou escala;
- Permitir o trabalho de um planejador de eventos, indo da organização até a visibilidade e promoção;
- Permitir mostrar a agenda do seu evento automaticamente diretamente no seu portal;
- Permitir que seus visitantes pesquisem e naveguem na sua programação publicada, e façam pesquisas por data, localização, categorias ou nomes.
- Conter filtros básicos de pesquisa;
- Permiti gerar de forma rápida gráficos do andamento desta categoria no mínimo em formato de barras ou pizza;
- Deter mediador para publicação de eventos não oficiais.

### **FORMULÁRIOS E PESQUISAS:**

- Conter ferramentas pública ou interna de pesquisas para gerenciar, automatizar avaliações de desempenho, pesquisas de satisfação, campanhas, criação de formulários de feedback;
- Permitir criar pesquisas on-line interessantes com facilidade para o usuário;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir criar e compartilhar análise em etapas intuitivas;
- Permitir criar e teste sua pesquisa;
- Permitir criar formulários de pesquisa bonitos e claros, sem nenhum esforço;
- Permitir criar e usar imagens como planos de fundos e para ilustrar perguntas;
- Permitir criar compartilhar e colete dados;
- Permitir criar e compartilhar suas pesquisas rapidamente com o sistema de compartilhamento ou via site;
- Permitir criar análise as respostas;
- Visualizar gráficos de respostas e resultados em tempo real;
- Permitir que seus resultados de pesquisa reforcem sua estratégia de melhoria e desempenho contínuo previsto no modelo de transformação digital proposto;
- Permitir editar suas pesquisas adicionando textos e gráficos através dos blocos de construção;
- Permitir alterar rapidamente quaisquer erros de digitação;
- Não conter limites de perguntas coletando todas as informações possíveis;
- Permitir que os resultados são salvos e prontamente disponíveis sem perda de dados;
- Permitir acessar seu banco de dados a partir da ferramenta de pesquisa e compartilhe suas pesquisas com agilidade para obter respostas rápidas;
- Permitir a importação, exportação e correspondência de banco de dados automatizadas.

### **MENSAGENS, REUNIÕES REMOTAS E CHAT DE CONSULTA: CUIDADO CONFLITO**

- Conter ferramenta de bate-papo em grupo e privado, integrado com todos os demais módulos e aplicações;
- Permitir envolvimento em conversas com outros colaboradores;
- Permitir conduzir discussões entre todos os níveis da instituição;
- Permitir obter visão geral dos tópicos em discussão e de todas as novas mensagens;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

Permitir criar grupos específicos;

Permitir criar discussões diretas com outros colaboradores e crie grupos de discussão privados;

Permitir verificar quem está online, off-line ou ausentes;

Permitir mencionar usuários (@nome do usuário) e canais (# nome do canal) em conversas;

Permitir usar figurinhas para deixar suas conversas mais atrativas;

Conter botão para videoconferências criptografadas com suporte para compartilhamento de tela;

Permitir convidar parceiros externos por e-mail, envio automático de convite ou endereço da sala de meeting;

Restringira os usuários apenas veem as reuniões das quais ele é participante;

Permitir criar reuniões protegidas por senha;

Conter opção para gerenciar reunião no próprio site ou em nova aba separada;

Conter opção para criar reuniões de vídeo rapidamente;

Permitir o compartilhamento de tela para apresentação;

Permitir a gravação do vídeo conferência, mostrando esta ação aos demais participantes;

Permitir que os integrantes ergam a mão para fila de ordem de sua participação na conversa;

Conter canal para usuários externos comunicar-se diretamente com usuários podendo realizar conversas de pessoas de fora, sem identificação para um atendimento qualquer, orientação ou atendimento remoto em modelo atendimento remoto;

O canal de atendimento remoto deverá operar pelo site (com ou sem identificação do usuário) e com um número padrão destinado ao Whatsapp;

O canal de atendimento remoto deverá ser capaz de criar diversos grupos de atendimento sendo separados por até o nível pessoa para atendimento humanizado previamente operado por bot automatizado de perguntas e respostas.

**BALCÃO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Conter canal de comunicação de forma identificada entre os usuários externos com camadas oficiais, registro e manutenção do histórico da conversação;
- Permitir criar ícone de comunicação de órgãos, departamentos e ou áreas;
- Permitir personalizar os ícones com imagens preferidas;
- Limitar o acesso apenas a usuários externos identificados;
- Permitir a criação de grupos de atendimento;
- Permitir a criação de categorias;
- Permitir cadastrar tipos de manifestos ou atendimentos;
- Permitir contar com mediador entre cada área fim configurada e os demais membros de sua área para obtenção de respostas ao usuário externo;
- Permitir envolvimento em conversas com outros colaboradores pontual;
- Permitir configurar o fluxo do trâmite para melhor atendimento;
- Permitir anexar documentos internos ou como resposta ao usuário externo;
- Permitir manter linha do tempo com histórico da comunicação;
- Permitir conexão direta com os solicitantes externos para realizar respostas aos manifestos.
- Permitir mostrar andamento, prazo e tempo de respostas;
- Permitir gerar número de rastreamento do atendimento;
- Permitir consulta pública do rastreamento do atendimento;
- Permitir conduzir discussões entre todos os níveis da instituição.

### **GESTÃO DA INFORMAÇÃO E PROCESSOS ELETRÔNICOS:**

A plataforma deverá englobar este conjunto de funcionalidades que promovem a eficiência administrativa, poderá integrar-se aos sistemas legados existentes e dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do público usuário e redução de custos e prover a integração junto aos demais sistemas de gestão da casa legislativa obtendo um conjunto de subsistemas integrados que permita a otimização das tarefas relativas à atividade parlamentar.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

**Gestão de Negócio:** Para o gerenciamento de todo o ciclo de vida de processos e suporte às necessidades da organização, incluindo, o alto comando, equipes de trabalho, equipes de TI e analistas de negócio, e permitindo monitoramento integrado do desempenho e acesso à documentação técnica e corporativa da instituição visando o modelo de Sistema Eletrônico de informação com os requisitos básicos:

- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades;
- Permitir a modelagem gráfica (arrastar e soltar) dos processos;
- Suportar o ambiente básico da notação BPMN para modelagem e automação de processos;
- Suportar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor);
- Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação;
- Possuir controle de auditoria de acesso ao sistema;
- Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos;
- Permitir a automatização dos processos;
- Permitir o monitoramento de tarefas de usuários;
- Permitir a supervisão e controle dos processos em execução;
- Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades;
- Permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos;
- Possuir associação de documentos aos processos e atividades;
- Permitir acesso à base de dados externas e execução de WEB Services;
- Permitir utilização de contadores de tempo facilmente configuráveis para apoiar na gestão das regras de negócio do processo, sendo aplicado tanto na modelagem quanto na execução de um processo de negócio;
- Permitir criar processos de assinatura eletrônica e/ou digital de documentos.
- Permitir exportar processos com configuração de automação;
- Possibilitar a importação de processos utilizando informações do banco de dados, ou então, criando novos registros;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Possibilitar a importação de processos;
- Permitir definir informações de Entradas/Saídas na definição dos processos.
- Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos;
- Permitir o cadastro de Atributos, Equipe, Checklist, parametrizar máscara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos;
- Permitir relacionar atributos ao processo;
- Permitir a exportação/ importação de novos elementos dos dados das atividades, novos itens do processo e permitir exportar/importar dados de atributos.
- Mapeamento e Modelagem:**
  - Permitir gerenciar os processos, automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos;
  - Permitir trazer fluxos de trabalho baseados em papel para o mundo digital, permitindo automatizá-los e alcançar os mais altos níveis de eficiência;
  - Permitir melhorar a agilidade do fluxo de trabalho para controle de conformidade, eficácia do gerenciamento de políticas e transparência do gerenciamento de riscos;
  - Permitir automatizar novos registros regulatórios até a resposta a incidentes, utilize fluxos de trabalho flexíveis para que você possa se adaptar rapidamente a novos regulamentos;
  - Permitir prover fluxos de trabalho que mantenham uma trilha de auditoria completa de todas as tarefas, bem como as decisões e resultados do fluxo de trabalho;
  - Permitir aos usuários de negócios uma capacidade sem precedentes de projetar fluxos de trabalho com o mínimo de dependência da equipe de informática local;
  - Permitir o designer de processo e as seções deverá ser totalmente suportado (o que significa que estão disponíveis para o design de processos e a execução de casos), quais elementos estão disponíveis apenas no Mapa de Processos para fins de design (não para execução de casos) e quais elementos também não estão disponíveis;
  - Permitir gerenciamento de tarefas em um grupo lógico de etapas sequenciais que compartilham um objetivo comum;
  - Permitir que tipos de tarefas suportadas deverão ser do tipo Normal, Marcador e de Script;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir que tarefas normais deverão ter menu no qual os formulários, documentos de entrada, documentos de saída e acionadores podem ser atribuídos às etapas da tarefa e serão mostrados ou executados ao executar um caso;
- Permitir dentro das propriedades da tarefa, a data de vencimento esperada, rótulos de casos e notificações podem ser definidos. Por fim, usuários, grupos e usuários e grupos ad hoc podem ser atribuídos e gerenciados para esses tipos de tarefas;
- Conter sub processos, de um processo separado que é incorporado em outro processo;
- Gerenciar eventos que ocorre durante o curso de um processo. Esses eventos têm causa ou um impacto na implementação de um processo e geralmente requerem ou permitem uma ação. Os eventos suportados pelo mecanismo deverão ser divididos em eventos de início do BPM, eventos intermediários e eventos finais;
- Iniciar eventos: esses eventos iniciam o processo e iniciam o fluxo de trabalho. Em outras palavras, um evento de início inicia um novo caso e executar um processo uma única vez;
- Receber mensagens: esse evento de início inicia o fluxo de trabalho do processo ao receber uma mensagem. Essa mensagem pode vir de um externo na forma de um e-mail ou pode ser enviada por outro processo. A mensagem pode conter dados que serão usados ao executar o caso no processo atual;
- Permitir evento de início de temporizador: O evento de início do timer oferece uma maneira de iniciar automaticamente novos casos em horários especificados;
- Permitir eventos intermediários: um evento intermediário representa um ponto entre o início do processo e seu final, onde algo ocorre na execução do processo;
- Permitir mensagem de e-mail: adicione este evento diretamente da caixa de ferramentas de formas ao design no mapa do processo;
- Permitir enviar mensagem: use esse tipo de evento para enviar uma mensagem durante a execução do processo para outro processo que exigirá a mensagem;
- Permitir receber mensagens: use esse tipo de evento intermediário para receber uma mensagem enviada de outro processo;
- Permitir eventos finais: esses eventos encerram o processo, o que significa que o fluxo termina para o caso que está executando o processo. Diferentemente de quando um caso é pausado, um caso não pode ser reiniciado depois que um evento final encerra o caso;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir eventos vazios: este evento simplesmente encerra o processo;
  - Permitir envio de e-mail: use este evento para enviar uma notificação assim que o fluxo terminar;
  - Permitir mensagem: Este evento finaliza o processo e envia uma mensagem;
  - Permitir a elaboração e distribuição dos fluxogramas gráficos que representam detalhadamente a maneira que as atividades são realizadas;
  - Permitir a criação de formulários eletrônicos para documentação completa das informações sobre os processos e atividades;
  - Permitir anexação e visualização de arquivos externos aos processos e atividades, como procedimentos, formulários, fluxogramas, planilhas, apresentações, vídeos de treinamento, páginas WEB, etc.;
  - Permitir a identificação de todas as interfaces existentes com os clientes e fornecedores;
  - Permitir que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores como sub processos, atividades e tarefas.
- Automatização:**
- Permitir a criação de fluxos que tenham tarefas em série e em paralelo;
  - Permitir criação de atividades direcionadas (um para um);
  - Permitir a modelagem da instância de processo que já está em execução, possibilitando adicionar, remover, alterar todos os elementos do processo na referida instância;
  - Permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas;
  - Permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo.
  - Permitir a implementação de sub fluxos, isto é, fluxos que acionam sub processos;
  - Permitir a criação de listas de verificação e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada item da lista;
  - Permitir monitoramento dos processos em execução através de painéis de controle;
  - Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Notificar, de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho;
- Permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para quaisquer usuários ou grupos cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via workflow e suas respectivas atividades. Este recurso Permitir a definição de recorrências para os alertas;
- Permitir a atribuição de múltiplas responsabilidades a cada colaborador, que serão exercidas dentro de cada atividade no processo;
- Permitir a automação no preenchimento das informações em formulários eletrônicos;
- Permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo;
- Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo.
- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo de trabalho possam consultar todos os comentários inseridos no fluxo, sem a necessidade de sair da área de execução da atividade;
- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores;
- Possuir visualização do panorama geral do andamento dos processos em produção;
- Possuir motor de workflow dedicado à execução dos processos;
- Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo;
- Permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/workflows);
- Possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente workflows de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma ininterrupta;
- Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica;
- Automatizar o direcionamento das tarefas para os recursos aptos a sua realização. O direcionamento deve ser previamente especificado na montagem do processo e pode ser alterado a qualquer momento sem que haja interferência nos processos que já estejam em andamento;
- Permitir a integração com Sistemas de Gestão legados através de ações definidas nas atividades do processo. As ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos Web ou WEB Services;
- Possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados;
- Controlar a duração e prazos finais de execução das atividades de processos em execução, permitindo definir controles, que, quando alcançados, devem automaticamente escalonar a atividade em questão para o gestor imediato ou outro executor definido, Permitir também notificar outro interessado que a exceção ocorreu, executar um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de não conformidade;
- Permitir enviar tarefas para um grupo de usuários selecionados pelo executor de uma determinada atividade do processo;
- Permitir efetuar o disparo de múltiplos sub processos, de acordo com o número de itens selecionados em uma lista de valores inserida no processo;
- Possibilitar aos gerentes e usuários solicitantes o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão;
- Possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de workflow a serem executadas;
- Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, quais documentos foram anexados, entre outros;
- Permitir a geração de relatório do processo;
- Permitir a geração de relatório durante a execução de uma atividade do processo, agrupando todos os campos e o cabeçalho da instância do processo no



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

relatório;

Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, os passos do fluxo com cores diferentes de acordo com o status dos mesmos;

Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo, usuário responsável, data prevista, etc.;

Exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento (s) associado (s).

Permitir a criação de atividades diretas (um para um) durante a execução do processo garantindo flexibilidade no tratamento de exceções durante a execução do processo;

Permitir cancelamento dinâmico e execução automática de atividades de negócio baseada em regras temporais, mantendo todo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria;

Possuir métodos de priorização de execução de processos;

Permitir a reabertura de processos encerrados ou cancelados;

Permitir a inclusão de comentários e anexos pelo iniciador/gestor no acompanhamento do processo;

Possibilitar a execução de uma atividade automaticamente assim que um tempo pré-determinado for alcançado;

Permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via Webservice;

Possibilitar invocar Webservices na execução de atividades de sistema;

Definir executor de atividades por meio de fórmula (executor dinâmico);

Definir a duração da atividade através de fórmula (duração dinâmica);

Possibilitar a associação de instâncias de processos a demais soluções empresariais;

Permitir ao gestor do processo avaliar as atividades atribuídas a grupos ou indivíduos, bem como o número de atividades e horas destas e realizar as devidas alterações de executores se necessário;

Disponibilizar WebService para permitir a realização das tarefas de execução de atividade do usuário, atualização de atributos de instância, atributos de uma determinada entidade da instância, para cancelar, suspender e reativar processo e de retorno



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

de informações sobre a instância;

- Permitir informar uma justificativa para exclusão de instâncias de processo;
- Permitir parametrizar a alteração de notificação de eventos de mensagem, apresentada na execução da atividade, uma tela para alterar os notificados;
- Permitir a criação de entidades, relacionamentos e campos, garantindo a persistência das informações do formulário no banco de dados;
- Permitir a execução de WEB Services para preenchimento automático de campos do formulário;
- Permitir que o mecanismo de fluxo de gereencie processos de negócios;
- Permitir que o mecanismo de fluxo de trabalho gereencie e monitore o estado das atividades em um fluxo de trabalho, como o processamento e a criação de fluxos de aprovações de acordo com os processos definidos;
- Permitir aplicar uma série de tarefas recorrentes que constituem um processo de negócios ou um fluxo de trabalho;
- Permitir que os formulários sejam altamente configuráveis onde quase nenhuma codificação real é necessária para projetar qualquer processo complicado;
- Permitir alta flexibilidade na criação de processos de aprovação;
- Permitir a integração com os demais aplicativos;
- Conter capacidade de criar notificações de aprovação e rejeição configuráveis em vários níveis;
- Conter capacidade de criar processos de aprovação configuráveis em vários níveis;
- Pesquisa fácil de fluxo de trabalho por status, modelo, objeto etc.;
- Conter alta facilidade em lidar com qualquer processo de negócio sem necessidade de codificação;
- Permitir criar e gerar vários formulários para diferentes serviços no sistema;
- Permitir oferecer várias opções para criar formulários e definir como o seu formulário deve ser gerado;
- Permitir fazer documentos/formulários modificáveis com campos preenchíveis;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Conter gerador de formulários completa, totalmente personalizável e altamente configurável para transformar seus formulários de papel em formulários digitais, onde quase nenhuma codificação real é necessária para projetar quaisquer formulários e fluxos de trabalho complicados;
- Ter capacidade de definir vários campos preenchíveis personalizáveis, visualizações, direitos de acesso, etc.;
- Permitir gerenciando aprovações de fluxo de trabalho complicadas com base nas políticas da organização;
- Conter flexibilidade para rastrear formulários por diferentes critérios e dimensões;
- Conter aprovação configurável em vários níveis e notificação de rejeição.
- Permitir a elaboração de proposições;
- Permitir consultas às Leis e Matérias Legislativas;
- Conter parâmetros de pesquisas, navegação e análise de resultados;
- Permitir a configuração inicial da Casa Legislativa;
- Conter características, customização de cores de fundo, bordas, logomarca, dados de identificação;
- Permitir configurar a mesa diretora, legislatura, sessão legislativa, cargos, parlamentares, dados de parlamentares (identificação, foto, mandatos, consultas às atividades do parlamentar - proposições, relatorias), tabelas auxiliares - dados tabelados por módulo;
- Permitir configurar comissões;
- Permitir configurar os tipos, finalidades, vigências, composição - parlamentares e cargos, matérias legislativas em tramitação;
- Permitir configurar proposições, autor, tipos, modelos, elaboração, impressão, envio para protocolo, retomar proposições enviadas, realizar consultas e atualizações;
- Permitir controlar matérias legislativas;
- Permitir controlar dados básicos, atualizações e pesquisas, tramitação, norma vinculada, normas citadas;
- Permitir controlar a ordem do dia;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

- Permitir controlar a elaboração, atualização e pesquisas;
- Permitir controlar normas jurídicas, atualizações e pesquisas;
- Permitir controlar sessão plenária, tipo, mesa, quóruns, oradores, discursos, listas de presenças - na sessão, na ordem do dia, votações e painel de votações nominais;
- Permitir controlar o protocolo interno de tramitação das matérias legislativas;
- Permitir controlar a organização das sessões plenárias;
- Permitir dar manutenção da base de leis e consultas às informações sobre mesa diretora, comissões, parlamentares, ordem do dia, votações eletrônicas;
- Permitir controlar a presença do vereador na seção física ou virtual por meio de biometria;
- Permitir simplificar a atividade do parlamentar e dos servidores, além de colaborar com a transparência da casa;
- Permitir que os cidadãos conheçam a produção legislativa dos parlamentares, acompanhem o processo legislativo e façam pesquisa à legislação municipal;
- O Controle do andamento de processos que tramitam pelos diversos órgãos da Instituição em formato Digital, deverá ter a capacidade de integrar-se com o processo físico existente;
- Permitir configuração de dados para recibo;
- Permitir customização de dados para documento de arquivamento definitivo e temporário;
- Permitir a geração de código de processo (automática ou manual);
- Permitir customização de máscara para código de processo;
- Permitir geração de código de assunto/classificação (automática e manual);
- Permitir customização de máscara para código de assunto/classificação;
- Permitir customização e manutenção de motivos de arquivamento de processos;
- Permitir a criação e manutenção de atributos de assuntos pelo usuário;
- Permitir a criação e manutenção de tipos de documentos necessários para abertura de processos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir a criação e manutenção de classificação de assuntos de processos;
- Permitir criação e manutenção de trâmites por tipo de assunto;
- Permitir atribuição de tempo para tramitação de processos por assunto;
- Permitir controle e acompanhamento da tramitação dos processos desde sua criação até a conclusão;
- Permitir filtros de pesquisa contendo no mínimo, código do processo, assunto, situação;
- Permitir tramitar o processo por tramitação pré-definida de acordo com a classificação/assunto;
- Permitir imprimir relatórios básicos do processo, despachos e ou dados gerais;
- Permitir a inclusão de assinatura pré-cadastrada para impressão do Relatório de Processo;
- Permitir incluir um ou mais interessados pré-cadastrados;
- Permitir "Apensamentos" desde que não esteja apensado;
- Permitir "Desapensamentos";
- Permitir visualizar apensados ao processo;
- Permitir encaminhar, sem ação de despacho;
- Permitir que o usuário somente veja os processos do qual estão em sua área de atendimento;
- Permitir Recebimento de processos em Lote;
- Permitir o encaminhamento de processos em Lote;
- Relatórios básicos de processos por Assunto e Processo;
- Permitir consultar processos sem logar, respeitando os limites da LGPD;
- Permitir imprimir comprovante de abertura de processos através de portal;
- Permitir acompanhar status do processo através de portal;
- Permitir receber anexos do processo respondido através de portal;
- Permitir acompanhar despachos feitos no processo através de portal;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir visualizar resposta do processo através de portal;
- Permitir a reabertura de um processo já finalizado através de portal;
- Permitir responder a pendências através de portal;
- Permitir pesquisas de serviços ou assuntos;
- Permitir alterar ou criar identificar de processos por assunto;
- Permitir integração de processos ao ERP, utilizando uma única numeração;
- Permitir criar assuntos de processos;
- Permitir inserir imagem do assunto ao publicar no portal;
- Permitir inserir tempo para atendimento do processo;
- Permitir no tipo de processos parametrizar se o mesmo pode ou não ser reaberto;
- Permitir incluir descrição mínimo do processo (informação esta que deverá aparecer no portal);
- Permitir incluir campos extra ao Processos;
- Permitir incluir campos dinâmicos para subir documentos;
- Permitir criar rotulo para o campo inserido;
- Permitir que campo incluído possa ser obrigatório somente via portal;
- Permitir incluir grupos de atendimentos inicial;
- Permitir a não atribuição do grupo padrão na primeira tramitação, caso seja aberto via balcão;
- Permitir limitação de grupos para abertura de determinados processos;
- Permitir criar pesquisa de satisfação, para que seja respondida ao final do atendimento
- Receber pesquisa de satisfação via e-mail ou acessa-la via portal público;
- Permitir parametrizar resposta padrão para o processo;
- Permitir parametrizar texto pré-configurado para o tipo do processo;
- Permitir cadastro de instrução interna para visualização quando do atendimento do



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
**Estado de São Paulo**

processo;

Permitir a consulta de qualquer processo aberto, somente leitura;

Permitir visualizar todos os processos do qual o usuário tenha acesso;

Permitir gerir todos os processos;

Permitir visualizar local de abertura do processo, via portal ou balcão;

Permitir acompanhar limite de vencimento;

Permitir na tela de atendimento visualizar todos os dados básicos do processo;

Permitir criar requerentes, mesmo que não cadastrados na aplicação;

Permitir que ao usuário (município) visualize todos os processos abertos com seus dados cadastrais;

Permitir consulta por toda e qualquer informação utilizada na abertura do processo;

Permitir visualizar origem e destino do processo;

Permitir notas internas no processo;

Permitir enviar e-mail ao requerente;

Permitir agendar atividade, incluído a o calendário do atendente;

Permitir agendar reunião a agenda do atendente;

Permitir anexar documentos internos ao processo;

Permitir responder ao processo em seu primeiro atendimento;

Devera obrigatoriamente atribuir processos ao usuário de atendimento, caso o mesmo não esteja em posse do processo, para fins de controle e acompanhamento

Deverá permitir a tramitação entre usuários do departamento;

Deverá permitir a atribuição para qualquer departamento;

Devera ao encaminhar para qualquer departamento informar o motivo de encaminhamento (tramitação/despacho);

Deverá permitir o apensamento do processo;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir durante o atendimento acompanhar toda a tramitação do processo;
- Permitir a visualização em formato de timeline toda e qualquer ação feita no processo;
- Deverá permitir durante o atendimento anexar documentos para o requerente;
- Devera em formato de historio mostrar todo e qualquer documento inserido no processo, contendo nome do arquivo, quem inseriu e quando;
- Deverá permitir a impressão de relatório de despacho do processo;
- Deverá permitir comprovante de entrega de documento;
- Deverá permitir a impressão de relatório de apensamentos do processo;
- Deverá permitir a impressão de etiqueta do processo;
- Deverá permitir a impressão de arquivamento do processo;
- Deverá permitir a impressão de todos os documentos do processo;
- Deverá permitir atribuição a usuário em lote;
- Deverá permitir a atribuição a secretaria em lote;
- Deverá permitir o recebimento de processos em lote;
- Permitir a criação de dashboards utilizando dados do processo;
- Permitir a exportação de dashboard's;
- Conter função de dupla senha para segurança do processo legislativo;
- Apresentação individual do perfil de usuários.

### **GESTÃO DE COMUNICADOS E ANÚNCIOS:**

- Permitir gerenciar anúncios oficiais;
- Permitir disparo eletrônico e registros de Memorandos;
- Permitir disparo eletrônico de Ofícios;
- Permitir publicar anúncios oficiais em forma de comunicado, ofício ou memorando;
- Permitir adicionar anexos ao anúncio;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

Estado de São Paulo

Permitir selecionar grupos para o envio;

Permitir selecionar pessoas individuais ou grupos para o envio;

Conter nível de aprovação prévio ao envio;

Permitir o agendamento de anúncios em datas futuras.

## **GESTÃO DO CONHECIMENTO:**

Este módulo deverá ser base para portal de gerenciamento e gestão do conhecimento e registros de documentos;

Permitir que seja usada em qualquer setor e por qualquer área;

Permitir que o aplicativo acumule, faça curadoria, utilizar e compartilhar conhecimento organizacional dentro e fora da instituição;

Fornecer aplicação no estilo da Wikipédia;

Permitir que no modo administrador habilitar os menus;

Permitir definir o menu pai como menu wiki;

Permitir preparar a hierarquia das seções de conhecimento para alternar instantaneamente entre as áreas de conhecimento;

Permitir árvore de referência para uma navegação rápida;

Permitir impressão de todos os artigos relacionados a uma determinada referência ou seção;

Permitir criar solicitação de mudanças;

Permitir digitação de texto ilimitado com reconhecimento de endereços;

Permitir marcar registros de conhecimento como favoritos, artigos duplicados.

## **GESTÃO DE DOCUMENTOS:**

O gerenciador integrado de documentos é um módulo para criar, gerenciar e visualizar arquivos diretamente sendo um sub ecossistema de aplicações de gerenciamento de documentos.

Permitir as visualizações padrão a ser postas em quadros, Lista e formulário são implementados para pastas e arquivos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir que a visualização possa ser usada para exibir diretamente as subpastas ou os arquivos de uma pasta específica;
- Permitir a possibilidade de criar configurações próprias para diferentes curas de estrutura de pasta. Isso lhe dá a opção de adaptar ainda mais a estrutura às suas necessidades;
- Permitir que uma nova visão que torna o trabalho com o sistema de gerenciamento de documentos fácil e rápido;
- Permitir arrastar e soltar diretórios e arquivos;
- Permitir que acionar ações e simplesmente crie novas estruturas arrastando a pasta para a visualização;
- Permitir habilitar opção de salvar documentos;
- Permitir gerenciamento de grande formato;
- Permitir estender a caixa de diálogo compartilhar para oferecer suporte ao compartilhamento de arquivos;
- Permitir que os arquivos compartilhados com outros usuários possam ser visualizados diretamente em tela;
- Permitir baixar diretórios em qualquer visualização disponível;
- Permitir baixar vários arquivos de uma vez; nesse caso, os arquivos também são compactados em um arquivo compactado;
- Permitir indexar arquivos automaticamente.
- Permitir pesquisa por filtros para localizar seus arquivos facilmente;
- Gerenciar totalmente integrado a documentação eletrônica;
- Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas;
- Permitir que cada departamento poderá elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software, permitindo o uso de classificações distintas;
- Permitir que cada categoria possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento, registro, processo ou contrato.

### **GERENCIAMENTO DE REGISTROS E ARQUIVOS FÍSICOS:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir o gerenciamento de registros físicos gerenciem as ações dos registros físicos;
- Permitir que você crie e gerencie registros físicos de seus registros e arquivos;
- Permitir criar novos registros ou também transferir registros de um local para outro;
- Permitir a gestão do ciclo de vida de seus registros usando etapas de gerenciamento de registros;
- Permitir que se crie e gerencie uma solicitação de destruição para registros no menu de registros;
- Permitir que se crie e gerencie referências físicas;
- Permitir que se crie e gerencie tipos de registro;
- Permitir que se crie e gerencie estágios de métodos;
- Permitir que se crie e gerencie nomes de registro;
- Permitir que se crie e gerencie locais físicos.

### **GESTÃO DE PROJETOS:**

Objetiva a gestão proativa dos portfólios e projetos alinhando-os com os objetivos de negócios, os custos e cronogramas planejados da instituição através da análise regular de portfólios de forma apropriada para ajustar os projetos para gerar melhores retornos e identificar os gargalos dos projetos, o controle das atividades e pessoas envolvidas.

- Permitir gerenciar o ciclo de vida do portfólio de projetos sejam eles estratégicos, corporativos ou departamentais;
- Permitir gerenciar o ciclo de vida completo de um projeto, desde a solicitação, incluindo avaliação inicial, seleção de estimativas e propostas de projeto, planejamento, monitoramento, controle (anotar o controle financeiro), execução e encerramento;
- Permitir definir um calendário de projeto que reflita as atividades de negócio, incluindo calendário de férias, dias úteis e horas de trabalho, com visão por região, projeto e recurso;
- Permitir introduzir e editar atividade básica, custos, recursos e duração da atividade para planejamento de projetos;
- Permitir especificar dependências de atividade e marcos de projeto para representar a relação entre atividades e as grandes subdivisões de um projeto;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

Permitir apresentar e imprimir calendário do projeto na forma de diagrama de rede e gráfico de Gantt;

Permitir criar, visualizar e imprimir relatórios básicos, como atividades, custos e listagens de recursos;

Permitir priorização das iniciativas;

Permitir gráficos configuráveis, tais como Pareto, pizza, etc.;

Permitir integrar com ambiente fórum de discussão para auxiliar na avaliação da iniciativa;

Permitir gerir diferentes tipos de portfólios, com diferentes componentes de investimento, cenários e critérios de avaliação;

Permitir criar automaticamente um projeto a partir da aprovação da iniciativa;

Permitir acompanhar projetos, tempo, custo e uso do recurso, de acordo com o portfólio criado;

Permitir visões de investimentos existentes e propostas de investimentos agrupados em diferentes formas que permitam análise diferencial;

### **Planejamento, Estimativas e Acompanhamento de Projetos**

Permitir a criação de Painéis ('Dashboard') personalizados de projetos, para o acompanhamento do status dos diferentes elementos dos projetos;

Permitir o tratamento de programas, projetos, subprojetos, etapas e atividades, gráfico de Gantt integrado e com cronograma interativo;

Permitir vincular projetos a objetivos e indicadores empresariais e setoriais;

Permitir assegurar que os objetivos do projeto estão sendo atendidos pela medição e monitoramento do progresso;

Permitir reportar quando o projeto estiver atrasado em relação ao cronograma planejado ou revisado;

Permite incluir lista de tarefas no planejamento das atividades;

Permitir o registro de atividades não vinculadas ao projeto;

Permitir editar imagem da capa do projeto e/ou da tarefa;

Permitir importar cronograma de atividades no formato CVS;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir a alocação de um ou mais recursos na execução de uma tarefa ou atividade, cada um com seu próprio esforço estimado;
- Permitir a definição de dependências entre atividades (do mesmo projeto);
- Permitir a definição de dependências entre atividades de projetos distintos;
- Permitir a definição de atrasos programados entre atividades;
- Permitir importar o cronograma de outros projetos;
- Permitir o gerenciamento de tarefas sumarizadas e marcos;
- Permitir o gerenciamento de tarefas entregáveis;
- Permitir a criação de campos personalizados para entrada de dados nas tarefas e atividades dos projetos. Os campos poderão ser utilizados para filtros de visualização;
- Permitir a entrada de observações ou anotações;
- Permitir informar a duração da atividade em dias ou horas;
- Permitir definir a data de início e fim das atividades como fixas ou com base no esforço;
- Possuir uma ferramenta de Planilha de Horas (Timesheets), a qual os recursos poderão informar o tempo trabalhado em cada atividade de projeto ou operacional (incidentes, suporte a aplicações, suporte a serviços, etc.), bem como tempos não trabalhados (licença, falta, férias, etc.);
- Permitir a entrada de horas nas Planilhas de Horas por meio da WEB;
- Permitir regras para solicitação e aprovação dos apontamentos de horas;
- Após a aprovação das Planilhas de Horas, deve gerar a contabilização automática dos custos relativos à horas-homem;
- Permitir apontamento automático por meio de cronômetro on-line;
- Permitir o apontamento de horas off-line, ou seja, sem a necessidade de se estar conectado à Internet no momento do apontamento;
- Permitir a entrada de horas-extras de forma especificada nas Planilhas de Horas, possibilitando a utilização de taxas de custo e cobrança especiais para as mesmas;
- Possuir funcionalidade de Gerenciamento de Requisições de Mudança em Projetos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

integrada ao registro do Projeto, estabelecendo uma relação direta entre o projeto e suas requisições de mudança;

Permitir agendar reuniões, gerar atas e confirmações de presença e assinaturas.

Armazenar e visualizar o histórico das comunicações vinculadas a projetos e tarefas;

Possuir funcionalidade de Gerenciamento de Problemas de Projetos (incidentes, ocorrências, não conformidades), estabelecendo uma relação direta entre o projeto e seus problemas identificados;

Permitir criar Planos de Ação para tratamento dos problemas;

Permitir o registro das respostas adotadas;

Permitir a pesquisa no repositório de problemas de forma categorizada, através de filtros diversos (categoria, impacto, severidade, etc.);

Permitir a associação de um programa com projetos;

Permitir a associação de um projeto máster com subprojetos;

Permitir gerenciar a alocação em projetos tanto de recursos humanos como de outros recursos, como materiais e equipamentos;

Permitir a alocação de recursos de diversas áreas funcionais aos projetos;

Permitir vincular equipe a projeto;

Permitir associar um recurso a um ou mais papéis;

Permitir compartilhar recursos em muitos projetos.

### **GESTÃO E MAPEAMENTO DE VEÍCULOS:**

Permitir a customização de ambiente e tabelas necessárias para gestão de veículos;

Permitir a criação e manutenção de dados referentes a marcas de veículos;

Permitir a criação e manutenção de dados referentes a modelos de veículos;

Permitir a criação e manutenção de dados referentes a tipos de veículos;

Permitir o controle de horas trabalhadas por tipo de veículos;

Permitir a criação e manutenção e dados referentes a tipos de combustível;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir o cadastro e manutenção de dados referentes a veículos, com no mínimo: Marca, modelo, tipo, chassi, placa, RENAVAM, categoria veículo, capacidade, km inicial, ano de fabricação e modelo, capacidade do tanque, habilitação exigida e data de aquisição;
- Permitir vincular veículo próprio, este deve ser vinculado a um bem (patrimônio) pré-cadastrado;
- Permitir adicionar veículos de terceiros, este informando, responsável e lotação de acordo com a estrutura organizacional ativa, informando seu responsável e local;
- Permitir o controle de documentação por veículo;
- Permitir o gerenciamento de cessão por veículo;
- Permitir a criação e manutenção de dados referentes a condutores, bem como a autorização de veículo (s) para o condutor;
- Permitir o cadastro de motoristas por veículo, estes devem conter no mínimo, número de CNH, categoria da CNH;
- Permitir a ativação e desativação do motorista;
- Permitir o cadastro de postos de combustível autorizados a abastecer a frota, este deve ser ter um pré cadastro de pessoa jurídica;
- Permitir o cadastro e manutenção de autorizações de abastecimento;
- Permitir o gerenciamento de retiradas e retornos de veículos;
- Permitir o gerenciamento de ações de manutenção, incluindo controle de peças;
- Permitir o cadastro de autos de infração por condutor;
- Permitir o registro e reserva de veículos com integração a agenda colaborativa;
- Permitir gerar estatísticas e rastreabilidade de passageiros, percursos e distância percorrida, dias utilizado e período.

### **GESTÃO DE SERVIÇOS DE TI:**

- Permitir implementar as melhores práticas para a gestão dos serviços de ti de modo a manter a disponibilidade ou restaurar a operação normal do serviço o mais rápido possível;
- Permitir definir visão, missão e valores para a organização de TI;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir desenvolver os objetivos estratégicos da empresa e da organização de TI, com apoio de ferramentas de análise e matriz de decisão;
- Permitir definir indicadores estratégicos;
- Permitir a utilização de ferramentas gráficas para permitir aos usuários construir de forma fácil o mapa estratégico e monitorar as métricas de desempenho;
- Permitir criar uma iniciativa (proposta de novo serviço) automaticamente após a aprovação da solicitação;
- Permitir construir e fornecer uma visão do "meu catálogo de serviços";
- Permitir criar regras de negócio definidas pelo usuário, mapeamento do serviço e automação do workflow para o processo de solicitação, revisão e aprovação dos serviços publicados;
- Permitir incorporar uma ferramenta de pesquisa para facilitar a busca pelos serviços desejados;
- Permitir incluir informação e documentação de instruções;
- Permitir Permitir integrar o catálogo de serviço com sistemas de gerenciamento de incidentes, gerenciamento e análise de problemas, gerenciamento de ativos de ti e configuração e solicitação de serviço;
- Permitir ao solicitante acompanhar a situação do atendimento da sua solicitação de serviço;
- Permitir registrar e gerenciar as metas de nível de serviço (prazos) em termos de alertas, escalonamento e notificações;
- Permitir a produção de painéis de desempenho relativo às métricas (prazos) dos serviços e processos;
- Permitir criar, monitorar e acompanhar uma solicitação de mudança (rfc);
- Permitir identificação do tipo de mudança e do workflow associado;
- Permitir rejeitar mudanças por pessoas autorizadas;
- Permitir associar chamados aos ativos para melhor gerenciamento de ativos de ti;
- Permitir relacionamento entre ativos;
- Permitir registrar e gerenciar a designação tanto de recursos humanos como de outros



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

recursos, como materiais e equipamentos;

Permitir controlar os tempos gastos dos recursos nas diversas tarefas por meio de planilhas de horas ("timesheets");

Permitir controlar a alocação dos recursos às atividades do serviço (quantidade de tempo disponível para os projetos);

Permitir controlar a utilização dos recursos nos projetos (quantidade de horas de esforço efetivamente planejadas para os recursos nos serviços);

Permitir a rápida substituição de um recurso em uma atividade do serviço;

Permitir informar valor de custo/hora por recurso;

Permitir registrar, monitorar e acompanhar um registro de incidente;

Permitir definir prioridade com base em fatores definidos pelo usuário (ex. impacto e urgência) e calculado automaticamente, de acordo com fórmula definida pelo usuário;

Permitir um ou mais campos para designar a atividade do registro do incidente para um indivíduo ou grupo de suporte;

Permitir modelar o processo de gerenciamento de incidente por meio de ferramenta de modelagem de processo web;

Permitir o registro de incidente deve prover um ou mais campos para entrada da descrição e sintomas do incidente;

Permitir o registro de incidentes deve prover um ou mais campos para a entrada de texto para a investigação de incidentes, histórico e atividades de diagnóstico e resolução;

Permitir automatizar o rápido registro, classificação e associação de um incidente com outros incidentes;

Permitir ao usuário consultar a situação detalhada do progresso do atendimento da solicitação;

Permitir prover automatização, alerta, encaminhamento e coordenação das solicitações de serviço para pessoal de apoio designado ou grupos, de acordo com workflow definido.

**PORTAL DE VAGAS:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

Tem como missão primordial publicar vagas gerenciáveis e receber currículos para o órgão empresas e candidatos sendo um intermediário gratuito entre candidatos residentes e empregadores que disponibilizarem vagas de emprego.

Permitir em sua essência, um portal de intermediação entre trabalhadores e empregadores, ao candidato, esteja ele empregado ou não, oferece a possibilidade de acesso às vagas de emprego mais adequadas ao seu perfil e maiores oportunidades de emprego oferecidas pelo mercado de trabalho;

Permitir ao empregador anunciar gratuitamente vagas de trabalho para preenchimento e envio de currículos;

Permitir o envio de vagas para o PAT (programa de auxílio ao trabalhador) municipal;

Permitir interação das empresas parceiras nas vagas destinadas para o PAT;

Permitir a criação de grupos de direcionamento das vagas;

Criar na estrutura as etapas de entrevistas até a contratação;

Emitir relatórios gerenciais de vagas, currículos recebidos, vagas preenchidas, etc.;

Permitir criar vagas para a força de trabalho;

Gerenciar os contratos provenientes da seleção e contratação temporária da força de trabalho;

Conter cadastro de colaboradores temporários contratados pela força de trabalho;

Permitir gerenciar as datas e prazos dos contratos da força de trabalho;

Permitir filtros, seleções e pesquisas do ambiente.

### **MÓDULO DE COLABORAÇÃO CIDADÃ COM COLETA DE DEMANDAS AUTOMATIZADAS**

Aplicativo para Smartphones

- 1.1.1. Permitir que os cidadãos contribuam com sugestões e problemas para a melhoria da cidade.
- 1.1.2. Deve ser baixado de forma que o cidadão seja identificado, contribuindo assim para aumentar a integridade das sugestões
- 1.1.3. Deve solicitar pelo menos dados principais do cidadão quando de seu download, tais como número do telefone, nome, endereço, etc.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.4. A plataforma deve enviar um código SMS para o telefone celular do usuário, quando do processo de download do aplicativo, para que o cidadão valide o código e continue o processo de instalação
- 1.1.5. Deve incluir uma funcionalidade de recuperação de senha por meio de SMS, enviado para o número de celular registrado pelo usuário, caso o cidadão esqueça a senha.
- 1.1.6. Permitir alterar a senha quando o cidadão já estiver conectado a partir da senha atual, garantindo a segurança para que o usuário altere a senha regularmente.
- 1.1.7. Permitir que o cidadão cadastrado consulte informações gerais da Câmara Municipal, como o endereço e o número de telefone
- 1.1.8. Permitir que o cidadão cadastrado consulte informações públicas de contato de todos os parlamentares ativos
- 1.1.9. Deve possibilitar chamadas para todos os telefones fornecidos, tanto da Câmara Municipal, quanto dos parlamentares, simplesmente tocando no número do telefone ou no ícone correspondente.
- 1.1.10. Deve exibir os nomes e fotos de todos os parlamentares da legislatura durante o processo de envio de demandas.
- 1.1.11. Deve apresentar os nomes dos parlamentares de forma rotativa, para que cada um deles tenha a mesma chance de visibilidade aos olhos dos usuários.
- 1.1.12. Permitir aos cidadãos a escolha de qualquer parlamentar para intermediar cada uma de suas demandas junto ao Poder Executivo.
- 1.1.13. Deve impedir que cidadãos enviem mais de uma vez a mesma demanda, ocorrida na mesma localização.
- 1.1.14. Deve ser configurado para receber notificações do Google ou da Apple, para que os usuários sejam informados sobre mudanças no status de suas solicitações sem precisar acessar o aplicativo constantemente.
- 1.1.15. Permitir ao cidadão o acesso a uma lista completa de todas as demandas que podem ser intermediadas pelo poder legislativo.
- 1.1.16. Permitir que o cidadão contribua com ou sem fotos da ocorrência ao realizar uma demanda.
- 1.1.17. Permitir que o cidadão escolha entre as ruas de Jandira o endereço da ocorrência em uma contribuição sem fotografia.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.18. Deve inserir automaticamente o endereço aproximado da ocorrência, quando o cidadão efetuar a demanda com fotografia.
- 1.1.19. Permitir que cidadãos fotografem a ocorrência e, posteriormente, enviem sua contribuição se utilizando de arquivo armazenado em seu smartphone.
- 1.1.20. Deve restringir a localização das demandas dentro da cidade onde o cidadão está cadastrado, evitando demandas fraudulentas.
- 1.1.21. Deve ter a opção de digitar o nome da rua e número aproximado da ocorrência, quando as ferramentas de mapa não localizarem o endereço da demanda.
- 1.1.22. Permitir ao cidadão de descrever o problema com precisão para que o parlamentar possa avaliar sua gravidade e urgência.
- 1.1.23. Permitir ao cidadão efetuar uma demanda de forma anônima
- 1.1.24. Deve usar simbologia de domínio público para indicar o status das demandas encaminhadas pelo do cidadão.
- 1.1.25. Deve informar ao cidadão sobre o status de sua demanda na linha do tempo do mesmo, indicando quando o parlamentar leu e protocolou a solicitação.
- 1.1.26. Deve consultar o cidadão sobre a resolução do problema pelo Poder Executivo, respeitando o prazo máximo estipulado pela Câmara Municipal.
- 1.1.27. Permitir que o cidadão que informar que o problema foi resolvido avalie o serviço prestado pelo poder executivo.
- 1.1.28. Permitir que a linha do tempo de cada cidadão seja privada e nunca compartilhada, comentada nem curtida por outros usuários através do aplicativo ou de outras mídias sociais.
- 1.1.29. Permitir que os cidadãos recebam e possam responder consultas de opinião emitidas pela Câmara Municipal ou seus parlamentares.

### **Console do Grupo Gestor**

- 1.1.30. Permitir a inserção das informações básicas da Câmara Municipal, incluindo endereço, telefone, e-mail e upload do brasão do município.
- 1.1.31. Deve haver uma rotina para alteração de senha do Grupo Gestor, com segurança para a troca periódica da mesma.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.32. Permitir o cadastro de todos os parlamentares da legislatura, incluindo nome, endereço, telefone, e-mail e foto para os dispositivos móveis dos cidadãos.
- 1.1.33. Permitir a inserção de parlamentares suplentes e a inatividade de parlamentares para contemplar o afastamento temporário ou definitivo.
- 1.1.34. Permitir habilitar ou não os parlamentares para o uso das enquetes, para o caso de preferir coordenar as consultas populares de forma centralizada.
- 1.1.35. Permitir habilitar o recebimento de e-mails de resumos diários das demandas recebidas e visualizadas pelos parlamentares, a fim de evitar atrasos nas respostas à população.
- 1.1.36. Permitir o cadastro, edição e gerenciamento das secretarias e órgãos ligados ao Poder Executivo, com responsabilidade de resolver as demandas dos cidadãos.
- 1.1.37. Permitir o cadastro de um ou mais endereços eletrônicos para os quais serão enviadas comunicações de prorrogações de demandas feitas pela população e não solucionadas pelo órgão responsável.
- 1.1.38. Deve disponibilizar rotina para inserir, editar e gerenciar as demandas que a população visualiza no aplicativo para interagir com a Câmara Municipal.
- 1.1.39. Permitir o cadastro de prazo máximo de execução para cada demanda escolhida pela Câmara Municipal, antes de checar se a demanda foi atendida.
- 1.1.40. Permitir a prorrogação do prazo máximo de execução para cada demanda escolhida pela Câmara Municipal, antes de checar se a demanda foi atendida.
- 1.1.41. Permitir o cadastro de modelos de respostas para otimizar o contato dos parlamentares e/ou seus assessores com os cidadãos que enviam demandas.
- 1.1.42. Deve possibilitar pelo menos três opções de resposta para quando o parlamentar visualiza a necessidade, quando ele protocola o pedido de resolução ou quando ele está impossibilitado de aceitar a demanda.
- 1.1.43. Deve oferecer rotina para criar, editar e gerenciar modelos de ofícios, requerimentos e indicações a serem endereçados ao Poder Executivo pelos parlamentares com o intuito de intermediar as solicitações dos cidadãos.
- 1.1.44. Permitir vincular os modelos de documentos de cada tipo de demanda ao departamento da Prefeitura Municipal, responsável pela resolução do problema.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.45. Permitir incluir no texto dos documentos dados particulares das reivindicações, como nome do cidadão, endereço do problema, parlamentar intermediador, categoria da demanda, foto da ocorrência e descrição do problema.
- 1.1.46. Permitir o cadastro de assessores parlamentares com flexibilidade para dar a eles poderes diferentes de acordo com as funções.
- 1.1.47. Permitir acesso ao Grupo Gestor de indicadores gerais de status de atendimento e avaliações de serviços prestados pelos departamentos do Poder Executivo, autarquias e empresas terceirizadas.
- 1.1.48. Permitir acesso ao Grupo Gestor indicadores para diferenciar os departamentos mais bem avaliados daqueles que recebem avaliações ruins.
- 1.1.49. Deve oferecer relatórios em gráficos sobre o status das demandas, classificadas por bairro, parlamentar, avaliação do cidadão, fase de atendimento e tipo de demanda, bem como apresentar as reivindicações em mapa.
- 1.1.50. Deve ter uma rotina para a Mesa Diretora da Câmara criar e editar pesquisas de opinião pública.
- 1.1.51. Deve publicar as pesquisas criadas pelo grupo gestor nos aplicativos para os cidadãos responderem.
- 1.1.52. Deve fornecer rotina para listar os LOG de acesso ao sistema, para atender a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

### **Console do Assessor Administrativo**

- 1.1.53. Permitir a edição das informações básicas da Câmara Municipal, alterando endereço, telefone, e-mail e upload do brasão do município.
- 1.1.54. Deve haver uma rotina para alteração de senha dos assessores Administrativos, com segurança para a troca periódica da mesma.
- 1.1.55. Permitir a edição de informações de todos os parlamentares da legislatura, incluindo nome, endereço, telefone, e-mail e foto para os dispositivos móveis dos cidadãos.
- 1.1.56. Permitir a inserção de parlamentares suplentes e a suspensão provisória ou permanente de parlamentares para contemplar o afastamento temporário ou definitivo.
- 1.1.57. Permitir habilitar ou não os parlamentares para o uso das enquetes, para o caso de preferir coordenar as consultas populares de forma centralizada.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.58. Permitir habilitar o recebimento de e-mails de resumos diários das demandas recebidas e visualizadas pelos parlamentares, a fim de evitar atrasos nas respostas à população.
- 1.1.59. Permitir o cadastro, edição e gerenciamento das secretarias e órgãos ligados ao Poder Executivo, com responsabilidade de resolver as demandas dos cidadãos.
- 1.1.60. Permitir a edição ou inserção de um ou mais endereços eletrônicos para os quais serão enviadas comunicações de prorrogações de demandas feitas pela população e não solucionadas pelo órgão responsável.
- 1.1.61. Deve disponibilizar rotina para inserir, editar e gerenciar as demandas que a população visualiza no aplicativo para interagir com a Câmara Municipal.
- 1.1.62. Permitir o cadastro de prazo máximo de execução para cada demanda escolhida pela Câmara Municipal, antes de checar se a demanda foi atendida.
- 1.1.63. Permitir a prorrogação do prazo máximo de execução para cada demanda escolhida pela Câmara Municipal, antes de checar se a demanda foi atendida
- 1.1.64. Deve comunicar automaticamente o poder executivo, em caso de prorrogação, a demanda comunicada e não resolvida pela prefeitura.
- 1.1.65. Deve possibilitar a confirmação de entrega da comunicação de prorrogação para o poder executivo
- 1.1.66. Deve possibilitar a confirmação de leitura pelo poder executivo da comunicação de prorrogação de demanda não solucionada.
- 1.1.67. Permitir o cadastro e edição de modelos de respostas para otimizar o contato dos parlamentares e/ou seus assessores com os cidadãos que enviam demandas.
- 1.1.68. Deve possibilitar pelo menos três opções de resposta para quando o parlamentar visualiza a necessidade, quando ele protocola o pedido de resolução ou quando ele está impossibilitado de aceitar a demanda.
- 1.1.69. Permitir a edição de modelos de ofícios, requerimentos e indicações a serem endereçados ao Poder Executivo pelos parlamentares com o intuito de intermediar as solicitações dos cidadãos.
- 1.1.70. Permitir vincular os modelos de documentos de cada tipo de demanda ao departamento da Prefeitura Municipal, responsável pela resolução do problema.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.71. Permitir editar no texto dos documentos dados particulares das reivindicações, como nome do cidadão, endereço do problema, parlamentar intermediador, categoria da demanda, foto da ocorrência e descrição do problema.
- 1.1.72. Permitir o cadastro, edição de dados e suspensão provisória ou definitiva de assessores parlamentares.
- 1.1.73. Permitir o cadastro, edição de dados e suspensão provisória ou definitiva de assessores administrativos

### **Console do Parlamentar**

- 1.1.74. Permitir o acesso com usuário e senha, com rotina para recuperar a senha no caso de esquecimento da mesma;
- 1.1.75. Deve oferecer rotina para alteração de senha, partindo da senha em vigor e fornecendo segurança para que o parlamentar altere periodicamente sua senha de acesso.
- 1.1.76. Permitir a atualização das informações básicas do parlamentar, tais como nome, endereço, e-mail e telefone, número do gabinete, capaz de oferecer ao cidadão através dos aplicativos a possibilidade de contato pessoal com cada parlamentar.
- 1.1.77. Permitir o upload do arquivo de foto do parlamentar para que os cidadãos vejam a foto do parlamentar ao escolhê-lo para intermediar uma demanda.
- 1.1.78. Permitir que cada parlamentar possa visualizar as demandas que recebeu da população, divididas por aquelas ainda não lidas, as lidas sem ainda terem sido atendidas pelo parlamentar, as atendidas e aquelas não atendidas pela prefeitura.
- 1.1.79. Deve considerar demandas atendidas aquelas que o parlamentar protocola ofício no órgão responsável do poder executivo pedindo solução.
- 1.1.80. Deve considerar demandas não atendidas pelo poder executivo àquelas demandas as quais, tendo excedido o prazo máximo de execução atribuído pela Câmara Municipal, e, tendo sido consultado o munícipe, aquele informou a não resolução do problema.
- 1.1.81. Permitir que cada parlamentar possa enviar mensagens ao cidadão que o escolheu para intermediar questões de interesse do mesmo.
- 1.1.82. Deve oferecer uma biblioteca de respostas para cada tipo de demanda, gravadas previamente, tornando fácil a informação ao cidadão sobre o status do pedido



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.83. Deve oferecer a possibilidade de gravar respostas para informar ao cidadão o recebimento da demanda.
- 1.1.84. Deve oferecer a possibilidade de gravar respostas para informar ao cidadão que o parlamentar protocolou o pedido de solução da demanda no órgão responsável.
- 1.1.85. Deve oferecer a possibilidade de gravar respostas para informar ao cidadão que o parlamentar está impossibilitado por qualquer razão de intermediar aquela demanda.
- 1.1.86. Permitir que as mensagens enviadas pelos parlamentares gerem notificações nos smartphones, avisando aos cidadãos sobre a movimentação de suas demandas.
- 1.1.87. Permitir que o vereador escolha facilmente a resposta gravada previamente mais adequada, de acordo com o tipo de demanda e status da mesma
- 1.1.88. Permitir que o parlamentar altere, conforme o seu interesse, as respostas gravadas previamente, editando-as ou até mesmo formulando uma totalmente diferente.
- 1.1.89. Deve oferecer rotina para reclassificar o tipo de demanda, no caso de o cidadão desejar reportar uma ocorrência e, por engano, escolher outro tipo de demanda.
- 1.1.90. Permitir que demandas de mesmo tipo, mesma localização e de cidadãos diferentes sejam agrupadas na mesma tela.
- 1.1.91. Permitir que o parlamentar responda de uma só vez demandas reportadas por mais de um cidadão
- 1.1.92. Deve oferecer estratégia para que cada cidadão receba a resposta personalizada com seu nome, independentemente do número de cidadãos que reportaram a mesma demanda
- 1.1.93. Deve disponibilizar rotina para o parlamentar escolher, entre a biblioteca de documentos previamente cadastrados, ofício, requerimento ou indicação mais adequado para cada demanda.
- 1.1.94. Deve gerar correspondências de maneira automatizada com o papel timbrado da Câmara Municipal
- 1.1.95. Deve gerar correspondências de maneira automatizada, contendo informações precisas da demanda, informadas pelo cidadão pelo smartphone, tais como, foto, endereço, localização e descrição da ocorrência.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.96. Permitir que o parlamentar informe ao cidadão, juntamente com sua resposta de atendimento, número do protocolo da correspondência pedindo para a Prefeitura Municipal a solução da demanda.
- 1.1.97. Permitir que o parlamentar envie pelo aplicativo ao cidadão cópia de sua correspondência pedindo para a Prefeitura Municipal a solução da demanda.
- 1.1.98. Deve fornecer a cada parlamentar um conjunto de indicadores que apresentam o status do atendimento das demandas dos cidadãos que foram encaminhadas exclusivamente a ele.
- 1.1.99. Permitir a cada parlamentar acesso ao grau de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços prestados pela prefeitura municipal referentes às demandas que foram encaminhadas exclusivamente a ele.
- 1.1.100. Deve oferecer a cada parlamentar relatórios em gráficos sobre o status das sugestões feitas a cada parlamentar, classificadas por bairro.
- 1.1.101. Deve oferecer a cada parlamentar relatórios em gráficos sobre o status das sugestões feitas a cada parlamentar, classificadas por avaliação do cidadão.
- 1.1.102. Deve oferecer a cada parlamentar relatórios em gráficos sobre o status das sugestões feitas a cada parlamentar, classificadas por fase de atendimento.
- 1.1.103. Deve oferecer a cada parlamentar relatórios em gráficos sobre o status das sugestões feitas a cada parlamentar, classificadas por tipo de demanda.
- 1.1.104. Deve apresentar em mapa, a cada parlamentar, conjunto de demandas feitas a cada parlamentar, classificadas por fase de atendimento, de acordo com coordenadas de cada uma.
- 1.1.105. Deve disponibilizar uma rotina de pesquisa de opinião, permitindo a cada parlamentar a criação e a edição de perguntas e o cadastramento de respostas de múltipla escolha
- 1.1.106. Deve disponibilizar em gráficos a cada parlamentar a aferição dos resultados destas consultas populares.
- 1.1.107. Deve limitar as consultas populares apenas aos cidadãos que fizeram solicitações ao parlamentar, permitindo que o mesmo segmento por bairros a abrangência de cada consulta.

### **Console do Assessor Parlamentar**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.108. Permitir o acesso dos assessores parlamentares com usuário e senha, incluindo uma rotina para recuperar senhas esquecidas.
- 1.1.109. Permitir a cada assessor ver as demandas recebidas pelos parlamentares que são assessorados, divididas em demandas não lidas e lidas, mas ainda não atendidas.
- 1.1.110. Permitir que os assessores optem por receber e-mails diários com resumos das demandas recebidas e visualizadas pelos parlamentares.
- 1.1.111. Permitir que os assessores interajam com os cidadãos em nome dos parlamentares por eles assessorados.
- 1.1.112. Deve disponibilizar as respostas pré-cadastradas pelo Grupo Gestor para os assessores fornecerem informações aos cidadãos.
- 1.1.113. Deve notificar os cidadãos em seus smartphones sobre cada comunicação do assessor em nome do parlamentar por ele assessorado.
- 1.1.114. Deve habilitar aos assessores corrigir o tipo de demanda se um cidadão escolheu o tipo de demanda incompatível com sua descrição ou foto.
- 1.1.115. Permitir que o assessor se comunique com os cidadãos que fizeram solicitações, em nome dos parlamentares que representam pelo menos duas vezes.
- 1.1.116. Deve agrupar as demandas de mesmo tipo e localização para facilitar a respostas e gestão das mesmas.
- 1.1.117. Permitir que o assessor responda aos cidadãos de forma personalizada, utilizando uma resposta pré-cadastrada que inclua o nome de cada cidadão, independentemente do número de pessoas que fizeram a mesma solicitação.
- 1.1.118. Permitir que o assessor ou colaborador edite as respostas pré-programadas ou escreva uma nova resposta totalmente diferente para o cidadão que gerou uma demanda.
- 1.1.119. Permitir aos assessores que informem aos cidadãos que receberam suas demandas, sempre em nome do parlamentar que representam.
- 1.1.120. Permitir que o assessor parlamentar gere uma correspondência para cada demanda recebida, contendo informações relevantes como a destinação do setor responsável e a descrição da ocorrência, para que o parlamentar possa protocolá-la na prefeitura municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

- 1.1.121. Deverá fornecer um acervo de modelos previamente cadastrados pelo Grupo Gestor, para que cada assessor possa selecionar o documento mais adequado e gerar facilmente uma correspondência à Prefeitura Municipal, solicitando a solução da demanda do reportada pelo cidadão.
- 1.1.122. Deve gerar correspondência a Prefeitura Municipal em papel timbrado da Câmara Municipal.
- 1.1.123. Deve gerar correspondência à Prefeitura Municipal contendo informações sobre a demanda do cidadão, sua localização, foto e descrição da ocorrência.
- 1.1.124. Deve gerar correspondência a Prefeitura Municipal com o nome do parlamentar requerente, bem como com o espaço para a sua assinatura
- 1.1.125. Permitir que o assessor informe ao cidadão que reportou a demanda o número do protocolo da correspondência na Prefeitura Municipal, através de resposta pré-gravada.

### Módulo de Comunicação Ativa

- 1.1.126. Deve fornecer ao Grupo Gestor uma funcionalidade completa de comunicação com a sociedade, através de SMS - Mensagens Curtas de Texto.
- 1.1.127. Permitir criar, editar ou excluir dessa funcionalidade tantos usuários quantos necessários para a Câmara Municipal poder se comunicar ativamente com os cidadãos.
- 1.1.128. Permitir a transferência de saldo do Grupo Gestor para tantos usuários quantos necessários.
- 1.1.129. Deve ser capaz de enviar mensagens de texto para todos os usuários que baixaram o aplicativo, independentemente das interações realizadas.
- 1.1.130. Deve ser capaz de enviar mensagens de texto, utilizando números longos e/ou curtos com confirmação de entrega.
- 1.1.131. Deve essa funcionalidade agrupar os cidadãos por bairros, ruas onde moram e pelos tipos de demandas que fizeram.
- 1.1.132. Permitir que cada cidadão possa estar contido em um ou mais grupos
- 1.1.133. Permitir a inserção manual de novos cidadãos, não cadastrados automaticamente pelo download do aplicativo.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.134. Permitir a criação de novos grupos para agrupamento de cidadãos, a critério dos gestores
- 1.1.135. Deve oferecer ferramentas de busca dinâmica de contatos dentro da base de dados de cidadãos.
- 1.1.136. Permitir a inclusão de um contato existente em qualquer um dos grupos ativos, usando como chave de busca o grupo.
- 1.1.137. Permitir a remoção de um contato existente em qualquer um dos grupos ativos, usando como chave de busca o grupo, sem, entretanto, excluí-lo da base de dados.
- 1.1.138. Permitir a inclusão de um grupo no rol de grupos que o cidadão participa, usando como chave de busca o cidadão.
- 1.1.139. Permitir a remoção de grupo do rol de grupos que o cidadão participa, usando como chave de busca o cidadão, sem, entretanto, excluir o grupo da base de dados.
- 1.1.140. Permitir que mensagens padrão sejam cadastradas, editadas ou excluídas para garantir uma comunicação rápida e uniforme.
- 1.1.141. Permitir o cadastramento, edição e exclusão de nomes de campanhas, assim chamadas um grupo de mensagens com o mesmo objetivo.
- 1.1.142. Permitir que mensagens padrão sejam agrupadas por intenção ou campanhas.
- 1.1.143. Permitir o envio de mensagens individualmente, a partir da seleção de um ou mais cidadãos, ou mesmo usando um ou mais números de celular não cadastrados pela plataforma.
- 1.1.144. Permitir enviar mensagens em massa, selecionando todos os contatos cadastrados, ou mesmo um ou mais grupos existentes.
- 1.1.145. Deve oferecer recursos para personalizar as mensagens com o primeiro nome com o qual o cidadão se cadastrou na plataforma.
- 1.1.146. Permitir o envio de mensagens instantâneas ou agendadas para uma data e hora futuras.
- 1.1.147. Permitir o agendamento automático de mensagens de felicitações de aniversário para os cidadãos cadastrados.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.148. Permitir o cancelamento de uma ou grupo de mensagens agendadas para remessa em data e hora futura
- 1.1.149. Deve ser possível o agendamento em massa dos aniversariantes com o envio feito exatamente no dia de aniversário do cidadão e hora escolhida pelo grupo gestor;
- 1.1.150. Permitir a remessa de mensagens com mais de um campo personalizável, de acordo com dados de um arquivo, de modo a segmentar a comunicação com informações específicas para cada cidadão;
- 1.1.151. Deve disponibilizar tela para visualizar mensagens enviadas por cidadãos como respostas às mensagens de texto enviadas.
- 1.1.152. Permitir filtrar por período mensagens recebidas dos cidadãos em respostas às mensagens de texto enviadas.
- 1.1.153. Deve oferecer recurso para gerenciar as respostas dos cidadãos, permitindo que novas mensagens sejam encaminhadas individualmente, continuando o diálogo iniciado por SMS.
- 1.1.154. Deve fornecer informações sobre status do envio, informando o sucesso da entrega, bem como detalhando casos de insucesso, de acordo com as informações das operadoras de telefonia móvel.
- 1.1.155. De acordo com a LGPD Lei Geral de Proteção de Dados, deve disponibilizar a opção de o cidadão informar a Câmara Municipal que não deseja mais receber mensagens.
- 1.1.156. Permitir a exclusão do cidadão da relação de pessoas que optaram por não receber mensagens, em caso de o mesmo aceitar receber mensagens novamente.
- 1.1.157. Permitir o upload de arquivos gráficos, atribuindo ao mesmo um nome, uma mensagem e um link contendo uma arte gráfica com informativos do interesse dos cidadãos;
- 1.1.158. Permitir personalizar a mensagem com o nome do cidadão destinatário, como nas demais modalidades de envio.
- 1.1.159. Permitir inserir o link em qualquer ponto da mensagem
- 1.1.160. Permitir a visualização, edição e exclusão de todos os arquivos gráficos cadastrados.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.161. Permitir o envio de links com arquivos gráficos para um ou mais cidadãos cadastrados, grupos específicos ou todos os cidadãos cadastrados
- 1.1.162. Deve fornecer relatórios com informações sobre visualizações de arquivos gráficos por período.
- 1.1.163. Deve fornecer gráficos com informações sobre visualizações de arquivos gráficos por período.
- 1.1.164. Deve fornecer informações sobre o status do envio da mensagem, independentemente do tipo de remessa efetuada, seja mensagem individual, seja em massa, seja de SMS com arquivo gráfico, etc.
- 1.1.165. Deve informar se a remessa foi bem-sucedida, se falhou por número errado, por falta de saldo, ou se o destinatário solicitou não receber mais a mensagem.

### **PROMOÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA E ENGAJAMENTO COMUNITÁRIO**

Gestão de comunicação com ênfase em mídias sociais, aumentando de forma orgânica ou paga a desempenho de publicações e números de seguidores, proporcionando publicidade e informação dos atos da gestão legislativa municipal.

#### **Objetivos Específicos**

- 1.1.166. Atuar de forma educativa, buscando a sensibilização e entendimento da população nas ações organizadas pela instituição on line
- 1.1.167. Conscientizar a população sobre os canais oficiais de comunicação como CÂMARA ON LINE.
- 1.1.168. Posicionar a Câmara como referência em gestão.
- 1.1.169. Trazer pessoas da sociedade para o debate nas redes sociais com captura de dados que irá auxiliar a Câmara Municipal no atendimento de demandas.

#### **Recursos Materiais E Audiovisuais**

- 1.1.170. Redes sociais – Conjunto completo com amparo da legislação de internet. Monitoramento e resposta de personas.

#### **Descritivo do trabalho**

- 1.1.171. Programação Visual conceitual das peças.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

## **Materiais individuais**

1.1.172. 15 Artes para rede social Facebook

1.1.173. 15 Artes para rede social Instagram (repost)

1.1.174. 4 Artes para rede social Youtube (Videos)

1.1.175. Inserção em Canais como Tik Tok e K-wai

1.2. Total mensal: 45 veiculações mensais com publicações semanais de resumo das sessões.

## **PAINÉIS GRÁFICOS DE ANALISES:**

Ambiente Analytics de Dashboard deverá criar painéis bonitos, personalizados e robustos para seus diferentes departamentos. Deverá contar com facilidade de uso, onde o usuário intermediário poderá compartilhar de painéis corporativos além de criar painéis pessoais ou públicos.

Permitir criar painéis de qualquer modelo de negócios da plataforma;

Permitir criar painéis dinâmicos totalmente configuráveis com gráficos animados;

Conter no mínimo 8 tipos de gráfico suportados: bloco, gráfico de linha, gráfico de barras (empilhado, vertical, horizontal), gráfico de pizza, gráfico de rosca, gráfico de área, gráfico de área polar, visualização de lista;

Permitir criar configuração completa de blocos - (ícones incríveis de fontes predefinidas ou carregue seu ícone), cor da fonte, cor de fundo, 6 layouts predefinidos e tamanho;

Conter recurso de alvo fornecido para definir alvos como linha / barra no gráfico de barras, gráfico de área, gráfico de linha e gráfico horizontal;

Permitir criar dados de painel de atualização automática após o período de tempo configurado (Nenhum, 15 s, 30 s, 45 s, 1 min, 2 min, 5 min, 10 min);

Permitir criar tipo de item do painel - cartão KPI em comparação com o período alvo e anterior;

Permitir criar opção em blocos de KPI para comparação de duas consultas em soma, proporção ou porcentagem;

Permitir criar novo eixo para gráfico de linha, se usado com gráfico de barras.

Conter design responsivo para desktops e celulares;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

Conter capacidade de alterar o esquema de cores para gráficos facilmente;

Conter no mínimo 20 opções de filtro de data fornecidas como Últimos 7 dias, Últimos 30 dias, Últimos 90 dias, Últimos 365 dias, este mês, este ano, Datas personalizadas etc.;

Permitir mover ou duplicar o item do painel dentro do mesmo ou de outro painel;

Permitir exportar e importar painéis completos entre bancos de dados diferentes;

Permitir exportar qualquer item do gráfico como Excel, CSV, PDF, PNG.

### **GESTÃO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA, CONTROLE INTERNO:**

Permitir o alinhamento organizacional nos níveis estratégico, tático e operacional, automatizar e administrar os processos mais essenciais relacionados a várias atividades, inclusive a definição de metas estratégicas, indicadores críticos de desempenho, gestão de riscos, qualidade, auditorias, conformidade e não conformidade, sindicâncias, plano de ação e controles internos com aplicação de indicadores e controles padrão ISO9000;

Permitir uma abordagem estratégica na identificação dos principais objetivos da organização e dos riscos existentes para o alcance desses objetivos;

Iniciar a documentação no nível estratégico, em camadas acima da associação de todos os riscos e controles nas operações do negócio;

Possuir uma maneira sistemática e estruturada de alinhamento do risco com as estratégias;

Integrar os conceitos de planejamento estratégico, gestão operacional e controles internos;

Conter características para a gestão da qualidade (ISO 9001);

Conter características para a gestão e qualidade do meio ambiente (ISO 14001);

Conter características para a gestão qualidade da Saúde e Segurança Ocupacional (ISO 45001);

Possuir a habilidade de identificar e avaliar os riscos mais significantes para o alcance dos objetivos e oportunidades;

Possuir relatórios gráficos e com identificações visuais dos objetivos estratégicos e a avaliação dos riscos para cada critério de avaliação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

- Mapear os riscos operacionais de acordo aos padrões de mercado;
- Suportar o mapeamento de riscos para garantir uma terminologia e metodologia de acordo com as necessidades da organização;
- Permitir que riscos identificados em um processo específico sejam visualizados e desdobrados através da estrutura do processo;
- Permitir o agrupamento de riscos no nível organizacional;
- Permitir criar sindicâncias e cruzar anotações no perfil funcional da gestão de competências;
- Classificar os riscos de acordo com a severidade para a organização e com a probabilidade da ocorrência no processo;
- Permitir habilidades de um sistema padrão de Gerenciamento de Qualidade;
- Permitir cadastrar manual de qualidade;
- Permitir cadastrar procedimentos e instruções de trabalho;
- Permitir avaliações da alta administração;
- Permitir cadastrar auditorias e sindicâncias;
- Permitir cadastrar ações de Não Conformidades;
- Permitir gerenciamento de documentos do manual do ambiente;
- Permitir gerenciar aspectos ambientais;
- Permitir gerenciar criar o manual de Saúde e Segurança;
- Permitir gerenciar o gerenciamento de documentos de Procedimentos;
- Permitir gerenciar o manual de Qualidade;
- Permitir gerenciar documentos de Instruções de Trabalho;
- Permitir gerenciar o Plano de Ação;
- Conter gestão de Reclamação;
- Permitir gerenciar risco de desastres;
- Permitir gerenciar o manual do sistema de gestão de Segurança da informação;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

- Permitir gerenciamento de Não Conformidades;
- Permitir realizar ponte entre o módulo de competências;
- Permitir cadastrar ações imediatas / corretivas / preventivas;
- Permitir cadastrar oportunidades de melhoria;
- Conter ações e relatórios de auditoria, inconformidades, ações imediatas, ações preventivas, ações corretivas e oportunidades de melhoria;
- Conter relatórios de auditoria, inconformidades, ações imediatas;
- Conter relatórios de ações preventivas, ações corretivas e oportunidades de melhoria;
- Conter relatórios de ações imediatas / corretivas / preventivas;
- Permitir procedimentos e instruções de trabalho;
- Permitir avaliações da alta administração;
- Conter pesquisa de satisfação;
- Permitir cadastrar usuários aos grupos do Sistema de Gestão (Gerente, Auditor, Aprovador);
- Permitir cadastrar e importar sua documentação (manual e riscos);
- Permitir revisão dos dados fornecidos (ou seja, origens e causas);
- Permitir programar e gerenciar seus calendários de auditoria e análises da alta administração;
- Permitir analisar e determinar seu plano de ação;
- Permitir avaliar a eficácia do seu plano de ação antes de fechar a não conformidade;
- Permitir criar oportunidades de melhoria.

### **PORTAL DE ASSINATURA E CERTIFICAÇÃO DIGITAL:**

Conter um portal de assinaturas com conceito extraordinário para facilitar o trabalho sem papel em entre todas as pontas. Além de todas essas vantagens, também garante a segurança do documento no momento do envio para a pessoa certa, sendo estas assinaturas qualificadas conforme a seguir:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

- a) **Simple:** Conhecida como assinatura eletrônica e sem certificado digital, ela permite a identificação de seu signatário relacionando um conjunto de dados eletrônicos, como CPF, token, biometria, PIN, versão digitalizada da assinatura manual, senhas, e-mail e geolocalização entre outros;
- b) **Avançada:** Esse tipo de assinatura apresenta caracteres em sequência, bem como dados calculados por meio de elementos criptográficos, com base em procedimentos e algoritmos matemáticos que se relacionam com a integridade das informações de um ativo digital, por vontade de uma pessoa ou instituição;
- c) **Qualificada:** Realizada com um certificado digital no padrão da ICP-Brasil, considerado como o nível máximo de qualificação. LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020;

O modelo deverá seguir o modelo do governo federal (O Conectgov.br é um programa que promove a troca automática e segura de informações entre os sistemas para que o cidadão não tenha que rerepresentar informações que o governo já possui. Isso é um direito do cidadão garantido.)

Por padrão, deverá fornecer um aplicativo para o fluxo de e-Sign pronto para uso que envie o documento para todas as pessoas listadas nele ao mesmo tempo. Essa pode não ser uma situação desejável para processos em que o documento precisa de uma assinatura em um fluxo de autoridade.

Permitir atribuir um fluxo de prioridades à assinatura que são solicitadas primeiro onde enviará a solicitação de assinatura para a próxima pessoa apenas quando for preenchido por uma pessoa com prioridade mais alta e verificado pelo administrador.

Permitir o disparo por e-mail para os participantes do fluxo de assinaturas.

Permitir atribuir sequências / estágios à assinatura com base em seus requisitos e enviará a solicitação para a próxima pessoa assim que a anterior for concluída.

Permitir gerenciar seus negócios e documentos de forma flexível garantindo uma experiência do usuário fácil e um retorno mais rápido.

Permitir definir a prioridade na qual deseja a assinatura.

Permitir atribuir a prioridade em ordem crescente, sendo uma a pessoa que você deseja enviar primeiro. Você poderá designar a pessoa autorizada para a qual deseja enviar o e-mail.

Exibir o diagrama sequencial para confirmação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

### **Estado de São Paulo**

Deverá estar ou ser personalizada para atendimento ao DECRETO Nº 10.543, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020: "Art. 4º " Os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional são: I - assinatura simples; II - assinatura eletrônica avançada; III - assinatura eletrônica qualificada".

### **ANÁLISES, LEVANTAMENTOS E ESCRITÓRIO DE PROJETOS:**

Planejamento do Projeto. Cada etapa da execução do processo de Implantação se dará por caráter documental entre as partes. Devendo sua execução prática e a documentação técnica estar orientada e aplicada através do Plano De Gerenciamento De Projeto, tendo como fundamento documentar e garantir que todas as entregas contratadas sejam entregues nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade dos produtos, devendo estar estruturado em metodologia de boas práticas de projeto PMI-PMBOK ou similar.

CRONOGRAMA DE TRABALHO. A(s) empresa (s) contratada (s) e a Contratante serão responsáveis pela execução do cronograma de trabalho, na qual o cronograma de trabalho é parte integrante do planejamento e execução dos trabalhos a serem realizados, devendo ser atendidos os prazos e a sequência lógica de cada etapa.

Análise e Redesenho de Processo, Para Análise e Redesenho de processos de negócio por ambiente de produção, deverá utilizar de pilares do planejamento do projeto para que haja sucesso na resolução dos problemas elencados, sendo a necessidade de Levantamento e Aderências especializadas nas áreas específicas pelos profissionais técnicos multidisciplinares obrigatórios ao desenvolvimento dos mapeamentos, necessários para o levantamento e apontamento de mudanças operacionais desta, além de melhorar e ampliar o parque tecnológico (hardware e software) e a execução de serviços específicos na missão de ampliar os níveis de gestão.

Treinamentos e Capacitação. Uma realidade constante no processo de modernização administrativa é o fato de que diversos projetos que teoricamente devem trazer grandes benefícios às equipes e que tecnicamente são projetados corretamente acabam não alcançando todos os resultados esperados e muitas vezes são abandonados por completo, desperdiçando todo o investimento humano e financeiro aplicado por meses de trabalho. Dentre as principais razões desta situação, pode-se citar a falta de repasse de conhecimento das novas tecnologias empregadas às equipes envolvidas na utilização das soluções, ocasionando o não envolvimento na manutenção e utilização dos sistemas e conseqüentemente o distanciamento dos conteúdos das soluções com a realidade local, o que fatalmente irá provocar uma subutilização cada vez maior. Com o intuito de evitar esse risco é obrigatório que o projeto aqui proposto contemple uma série de treinamentos, tanto para que as



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

equipes envolvidas sejam capacitadas nos diversos níveis da solução quanto para criar uma empatia nos usuários às novas tecnologias. Os seguintes procedimentos devem ser considerados para o treinamento direcionado aos servidores públicos envolvidos no projeto:

A execução do treinamento será realizada simultaneamente com o plano de gerenciamento do projeto, devendo ser coordenado por etapas sendo direcionada a implantação por módulo, em turmas máximas de 20 (vinte) participantes e em horas a serem acordadas considerando as horas estimadas na tabela de volume de cada lote;

O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos servidores públicos que utilizarão o sistema correspondente ao módulo em implantação, deverá abordar conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema, devendo estar concentrado nos seguintes níveis:

Nível 01 – Treinamento inicial: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo atendido;

Nível 02 – Treinamento avançada: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelos Sistemas de Gestão;

Nível 03 – Treinamento técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação.

Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, sendo disponibilizada toda a infraestrutura necessária;

Os treinamentos serão agendados com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

Cada etapa da execução do processo de Treinamento (conforme cronograma proposto) se dará por caráter documental entre as partes;

As equipes serão formadas por equipes de 10 (dez) pessoas, considerando os limites do cronograma de execução;

Durante a vigência contratual, todo treinamento realizado aos servidores públicos que utilizarão o sistema será avaliado, podendo ser solicitado um novo treinamento, se constatada a necessidade de reforço de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de trabalho, sendo o treinamento ministrado por profissionais especializados no sistema de gestão, fornecido pela Contratada;

A documentação técnica deverá estar em língua portuguesa;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

Documentos (mínimos) a serem produzidos durante o Treinamento: (1) Ata das reuniões de treinamento, (2) lista de presença das reuniões, (3) descrição das atividades do processo envolvido no treinamento, (4) manuais e formulários da operacionalização do sistema, (5) ficha de avaliação de treinamento, (6) termo de entrega do treinamento, dentre outros documentos a serem produzidos entre as partes;

### **Migração e Integração de Dados:**

Nesta etapa, deverá se analisar as informações geradas por um sistema sendo consumidas por outros sistemas. Processos de integração são frutos de necessidade para viabilizar a troca, envio e recebimento de informações diversas entre diferentes sistemas, representando o desejo em automatizar esta transição de informações, agilizar o processo e reduzir o risco de erros.

Padrões deverão ser implementados e processos serão melhorados a fim de diminuir custos, ganhar tempo e aumentar a qualidade dos produtos. No caso de o produto ser um software, uma das táticas para elevar o grau de maturidade e qualidade é criar um canal padrão de comunicação entre o produto (software) e o mundo externo (outros softwares que precisam compartilhar dados).

Esta etapa compreende a análise e execução da migração dos dados existentes para uso em novos sistemas (ou bases de dados) e/ou integrações de ambientes tecnológicos (principalmente as bases legadas) e montagem de base de dados específicas, devendo ser analisado conjuntamente entre a Contratada e Contratante.

A atuação deve ser focada em como preservar os investimentos existentes de TI como um conjunto, baseado em padrões, e permitindo que estes investimentos estejam disponíveis para a maior quantidade de consumidores possíveis. Normalmente, estes investimentos consideram plataformas heterogêneas dos diversos fornecedores. Assim, a exposição de quais serviços e de que forma estarão disponíveis deve ter como foco atender as necessidades.

Entende-se que deverá ser realizado em conjunto entre as partes o apoio quanto ao: desenvolvimento / customização de rotina (s) para quando necessário, atuar nas etapas de extração, integração de bases, saneamento e carga dos dados dos sistemas atualmente em uso pela Contratante que contenham dados importantes para a implantação do projeto (web). \*Entenda por Saneamento de dados:

A eliminação de registros duplicados;

O acerto de dados inconsistentes;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

A padronização de dados coincidentes;

O agrupamento em tabelas das informações possíveis, garantindo um melhor processo de extração de relatórios.

Os seguintes procedimentos devem ser considerados para a migração e saneamento dos dados:

Análise da migração dos dados, quanto à configuração de funcionamento do sistema, de acordo com as regras de negócios estabelecidas por este termo de referência;

Após análise das regras de negócios referentes à migração dos dados, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e da Contratante para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações e estabelecer a análise do (s) arquivo (s) por meio magnético fornecido pela Contratante;

A Contratada deverá fornecer relatórios quanto da análise da migração e saneamento dos dados, através do apontamento das inconsistências e irregularidades encontradas no (s) arquivo (s), conforme exigido pela regra de negócio do sistema;

Após análise da aplicabilidade da migração dos dados, a Contratante validará a aplicação do resultado junto à Contratada;

Cada etapa da execução deste processo se dará por caráter documental entre as partes devendo estar em língua portuguesa;

Detalhamento funcional e técnico dos processos de integração, em conjunto com as equipes responsáveis pelos sistemas envolvidos;

Implementação e homologação dos processos de integração / migração de dados;

Documentos (mínimos) a serem produzidos durante a migração / integração de dados: (1) Atas das reuniões de migração/integração de dados, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário da especificação dos dados técnicos a serem migrados / integrados, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de migração / integração de dados; (5) Formulário de Entrega da migração / integração de dados.

Todos os custos originários da conversão / integração de dados deverão correr por conta da CONTRATADA, sem onerar qualquer prejuízo a esta municipalidade de qualquer espécie;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

**NOTA:** As bases de dados existentes estão disponíveis em: formato de planilha eletrônica e editor de texto, padrão de mercado, XML ou Relacionais;

Requisitos de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico, durante a vigência contratual, deverá a Contratada realizar manutenção mensal corretiva, de atualização de versão e suporte técnico, sendo:

Deverá mensalmente enviar de forma oficial release de atualização e versionamento futuro dos sistemas aqui especificados e adquiridos;

Deverá ser criado senha para equipe técnica da Instituição dos sistemas de gerenciamento de atividades HELPDESK para acompanhamento dos chamados técnicos existentes, seus prazos, suas atividades e execuções;

Constatadas irregularidades no funcionamento do (s) Sistema (s), a Contratante poderá determinar à CONTRATADA a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação por caráter documental entre as partes;

As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas;

Para realização dos atendimentos via HELPDESK on-line, a CONTRATADA deverá prever a disponibilidade no mínimo 08 horas por dia x 07 dias por semana;

Prover dinâmica de atualização do sistema, visando atender leis e demais dispositivos legais: Dentro do prazo conforme estabelecido pela lei/dispositivo;

Documentos (mínimos) a serem produzidos:

Atas das reuniões de novos desenvolvimentos;

Lista de presença das reuniões;

Formulário de especificação de novos desenvolvimentos;

Formulário de Laudo técnico da viabilidade de novos desenvolvimentos;

Formulário de Entrega de novos desenvolvimentos.

As notificações e documentos técnicos deverão estar em língua portuguesa ou serem prontamente traduzidos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

Requisitos de Segurança. A Contratada, para prestação dos serviços, deverá observar os seguintes requisitos quanto à Segurança de Informação e Comunicação:

Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável;

Tomar todas as providências necessárias para que seus funcionários, prepostos e/ou contratados observem os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotados pela CONTRATANTE, inclusive, a Política de Segurança da Informação e Comunicações, Normas de Segurança e o Termo de Confidencialidade, quando estiverem executando serviços nas instalações da CONTRATANTE;

Prestar os esclarecimentos necessários à CONTRATANTE, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução;

Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados a CONTRATANTE e a terceiros;

Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação;

Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses: (i) término ou rompimento do Contrato; (ii) solicitação da CONTRATANTE;

Utilizar programas de proteção e segurança de informações, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos seus sistemas ou softwares, seja em relação aos que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta ou que foram disponibilizados para a CONTRATANTE, ainda que por meio de link;

Seguir os parâmetros de Segurança de Informações estabelecidos pela CONTRATANTE;

Quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, realizar, prioritária e concomitantemente, as alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos sistemas ou softwares utilizados para execução do serviço contratado;

Assegurar que os dispositivos fornecidos pela CONTRATADA para armazenamento de informações (exemplo: mídias magnéticas, eletrônicas, óticas) ou, ainda, os ambientes tecnológicos, canais de comunicação entre as partes (exemplo: sites,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

links, hiperlinks, etc.), estejam livres de programas de computadores ou outros recursos tecnológicos que possam causar perda de integridade, confidencialidade ou disponibilidade de dados ou informações da CONTRATANTE (exemplo: vírus, cavalos de Tróia, etc.);

Manter a CONTRATANTE informada sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados.

### **Requisitos de Hospedagem dos Ambientes**

Será fornecido ambiente em Nuvem ambientes com recursos com capacidade de suportar as ferramentas conforme indicação mínima apresentada:

Ficará a cargo do departamento de informática implementar sob orientação da contratada o modelo de Backup (conforme características da contratada) respeitando o modelo existentes;

Link mínimo de acesso de 60MB;

Política de segurança de acesso e dos dados;

Política dos backups diários e redundância dos dados;

Política de contingência;

Política do funcionamento do sistema aplicativo e banco de dados;

A Contratada deverá fornecer total acesso ao ambiente de Data center para rotineiras verificações;

Deverá mensalmente ser entregue BKP dos dados para guarda junto a Contratante;

Em caso da não intenção de renovação contratual, a Contratada deverá em no máximo 07 (sete) dias clonar os bancos de dados em realizar a entrega para o local indicado;

O Ambiente de produção estará limitado a 1 TB de armazenamento.

### **SERVIÇOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE METODOLOGIA PARA MODERNIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS:**

Deverá ser sistemas de BPM - Business Process Management, com o objetivo de automatizar demandas internas e externas;

Deverá ser prestada no formato de licenciamento de uso por tempo determinado, sem



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Estado de São Paulo**

limite quanto ao número de usuários, sem limites quanto ao número de Unidades Gestoras (secretarias, setores, gabinetes etc. monitoradas) e sem limites quanto ao número de municípios atendidos pela solução (usuários dos aplicativos para dispositivos móveis).

Deverá dispor de assessoria técnica para modelagem de processos, nos modelos do BPM CBOK (Business Process Management Common Body of Knowledge);

Deverá prestar os serviços necessários à implantação do sistema, ou seja, customização, treinamento dos usuários e configuração do sistema.

Deverá prestar os serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis.

Deverá dispor de gestão de comunicação com ênfase em mídias sociais, aumentando de forma orgânica ou paga a desempenho de publicações, disseminando o uso dos novos canais de comunicação disponibilizado pela câmara, proporcionando publicidade e informação dos atos da gestão legislativa municipal.

Deverá a implantação ser executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação da SOLUÇÃO contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências com a participação da equipe de tecnologia da Câmara Municipal, para viabilizar os horários e facilitar a implantação da solução tecnológica;

Deverá a empresa contratada fornecer sugestões de demandas e os modelos de respostas a serem utilizados para solução e disponibilizados no aplicativo móvel a ser utilizado pelos cidadãos;

Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Câmara Municipal, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução tecnológica;

Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas a serem definidas;

Deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários da solução tecnológica, devendo, obrigatoriamente, contemplar todas atividades que a solução propõe;

Deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários para uso em caráter experimental como processo de homologação.

### **29. PRAZOS DE ENTREGA, EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES CONTRATUAIS:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

- 29.1 A prestação dos serviços, objeto do presente termo de referência, terá sua vigência por 12(doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 29.1.1 Em havendo prorrogação do ajuste, os preços serão reajustáveis a cada 12(doze) meses, salvo a hipótese de alteração legal, caso em que os preços serão reajustados no menor período possível, pela variação do INPC-IBGE, tomando-se por mês base para cálculo o da entrega das propostas;
- 29.1.2 O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial, nos termos do artigo 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 29.2 A instalação e configuração da plataforma e dos softwares que a compõem deverão ser finalizados no prazo de 30(trinta) dias corridos, ficará a cargo da Contratada a contar da assinatura do contrato.
- 29.3 A migração/importação de dados deverá ser finalizada no prazo de 30(trinta) dias corridos, a contar do término da instalação e configuração. Após este período, todos os mecanismos e/ou softwares ofertados deverão estar em operação e funcionamento.
- 29.3.1 Para cumprimento deste prazo, a Contratante se responsabilizará por entregar os dados/arquivos que deverão ser considerados nesta atividade em até 15(quinze) dias após assinatura do contrato;
- 29.4 O treinamento dos funcionários dos departamentos(aproximadamente 100 servidores) e entidades(máximo de 3 por entidade) deverá ser finalizado até 30(trinta) dias corridos, a contar do término das atividades de migração/importação de dados, ficando excluída às terças-feiras quando são realizadas sessões ordinárias da Câmara Municipal;
- 29.4.1 Toda estrutura para o treinamento, tais como local do treinamento, computadores, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais considerados necessários ao treinamento, serão fornecidos pela Contratante
- 29.5 Os serviços de Licença de Uso, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva e Operação Assistida deverão ocorrer a partir do quarto até o último mês da contratação, deverá ser fornecida pela Contratada.

Valor estimado da Contratação.....R\$ 2.579.757,20

Câmara Municipal de Catanduva, em 30 de novembro de 2023.-



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

Vereador Marquinhos Ferreira

Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

**CONCORRÊNCIA Nº 01/2023.**

**ANEXO II.**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO.**

LICITANTE:	
CNPJ:	
TEL:	
ENDEREÇO:	

**OBJETO:** contratação de empresa para prestação de serviços profissionais especializados de metodologia para modernização de procedimentos, incluindo desenho de processos administrativos, cessão de uso temporário de software de gestão, sistemas de BPM - Business Process Management, com o objetivo de automatizar demandas internas e externas, disponibilizando canais de atendimento à população, com o objetivo de envolver cidadãos no auxílio ao poder legislativo para intermediação da solução dos problemas coletivos, fornecimento de sistemas e tecnologias para modernização e transformação digital da administração pública na forma de solução integrada e serviços especializados para informatização e apoio, integração de bases, projeto assistido, junto com uma plataforma de colaboração em servidores de hospedagem de arquivos privados com armazenamento em nuvem, com criptografia de arquivos e senha. Com manifesto de dados do usuário, onde reforça as diretrizes de segurança, controle e confiabilidade referentes ao uso do aplicativo. Incluindo edição de arquivos, videochamadas, mensageiro instantâneo, e-mail em um único ambiente e duas aplicações, implantação de funcionalidades, treinamento de usuários, suporte, customizações, manutenção e atualização dos itens implantados na forma de serviços e licenciamento mensal.

**A Comissão de licitação,**

Pela presente, designamos o Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela(o) Estado de \_\_\_\_\_ para nos representar no processo licitatório relativo a CONCORRÊNCIA Nº 01/23, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

administrativas, enfim praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Nome:

RG:

CPF:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

**CONCORRÊNCIA Nº 01/2023.**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA.**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ  
sob nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_, estabelecida no Município de \_\_\_\_\_, à Rua.  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu titular/responsável,  
Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº  
\_\_\_\_\_, declara para os devidos fins e direitos legais que esta empresa se  
enquadra como \_\_\_\_\_ para usufruir do benefício previsto nos  
artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Nome titular responsável pela empresa:

RG:

CPF:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

**CONCORRÊNCIA Nº 01/2023.**

**ANEXO IV**

**MODELO DA PROPOSTA**

**DADOS DA EMPRESA:**

Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Fone/Fax:
E-mail:		CNPJ n.º

**OBJETO:** contratação de empresa para prestação de serviços profissionais especializados de metodologia para modernização de procedimentos, incluindo desenho de processos administrativos, cessão de uso temporário de software de gestão, sistemas de BPM - Business Process Management, com o objetivo de automatizar demandas internas e externas, disponibilizando canais de atendimento à população, com o objetivo de envolver cidadãos no auxílio ao poder legislativo para intermediação da solução dos problemas coletivos, fornecimento de sistemas e tecnologias para modernização e transformação digital da administração pública na forma de solução integrada e serviços especializados para informatização e apoio, integração de bases, projeto assistido, junto com uma plataforma de colaboração em servidores de hospedagem de arquivos privados com armazenamento em nuvem, com criptografia de arquivos e senha. Com manifesto de dados do usuário, onde reforça as diretrizes de segurança, controle e confiabilidade referentes ao uso do aplicativo. Incluindo edição de arquivos, videochamadas, mensageiro instantâneo, e-mail em um único ambiente e duas aplicações, implantação de funcionalidades, treinamento de usuários, suporte, customizações, manutenção e atualização dos itens implantados na forma de serviços e licenciamento mensal

Período do Contrato: 12 meses



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

Descrição dos Serviços	Valor Mensal	Valor Global
Cessão de uso de plataforma, Implantação, migração de dados, customização, desenho de processos, manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico, demais serviços recorrentes descritos no Termo de Referência		

Valor Global por extenso:

Validade da proposta:

**DECLARAÇÃO:**

1. Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no documento Termo de Referência.
2. Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Nome titular responsável pela empresa:

RG:

CPF:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

**CONCORRÊNCIA Nº 01/23**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTAS**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_, estabelecida no Município de \_\_\_\_\_, à Rua. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu titular/responsável, Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins e direitos legais:

(a) a proposta apresentada para participar DA CONCORRÊNCIA Nº 01/2023 foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da referida licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da CONCORRÊNCIA Nº 01/2023 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da referida licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do CONCORRÊNCIA Nº 01/2023 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do CONCORRÊNCIA Nº 01/2023 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da referida licitação antes da adjudicação do objeto da mesma;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do CONCORRÊNCIA Nº 01/2023 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Catanduva antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

Nome titular responsável pela empresa:

RG:

CPF:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

**CONCORRÊNCIA Nº 01/2023.**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGABILIDADE DE MENORES DE 18 (DEZOITO) ANOS  
EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE.**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ  
sob nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_, estabelecida no Município de \_\_\_\_\_, à Rua.  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu titular/responsável,  
Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº  
\_\_\_\_\_, declara para os devidos fins e direitos legais que está em situação  
regular junto ao Ministério do Trabalho. Não possuímos em nosso quadro de pessoal  
menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos,  
em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos  
moldes do inciso XXXIII do artigo 7º da CF.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Nome titular responsável pela empresa:

RG:

CPF:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

**CONCORRÊNCIA Nº 01/2023.**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO.**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, estabelecida no Município de \_\_\_\_\_, à Rua. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu titular/responsável, Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins e direitos legais, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que: a) não há fato superveniente impeditivo à sua habilitação para participação em processos/procedimentos licitatórios junto a órgãos públicos, comprometendo-se a declará-lo(s) caso venha(m) a ocorrer.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Nome:

RG:

CPF:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

**CONCORRÊNCIA Nº 01/2023.**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE CESSÃO DE USO DE PLATAFORMA COMPUTACIONAL COM FOCO NA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, DESTE EDITAL.

CONCORRÊNCIA Nº 01/2023

PROCESSO Nº X.XXX/2023

Pelo presente instrumento de Contrato que fazem a Câmara Municipal de Catanduva, com sede à Praça Conde Francisco Matarazzo, s/nº, CEP 15800-031, Catanduva, SP, CNPJ n.º 51.840.544/0001-00, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. MARCOS APARECIDO FERREIRA, doravante denominada CONTRATANTE, e do outro lado \_\_\_\_\_, situada na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, o Sr. \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_-SSP/\_\_\_ e CPF/MF n.º \_\_\_\_\_-\_\_\_ residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente Contrato nos termos da Concorrência n.º 01/2023 e da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, que se comprometem a respeitar e cumprir, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**OBJETO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

Contratação de empresa para prestação de serviços profissionais especializados de metodologia para modernização de procedimentos, incluindo desenho de processos administrativos, cessão de uso temporário de software de gestão, sistemas de BPM - Business Process Management, com o objetivo de automatizar demandas internas e externas, disponibilizando canais de atendimento à população, com o objetivo de envolver cidadãos no auxílio ao poder legislativo para intermediação da solução dos problemas coletivos, fornecimento de sistemas e tecnologias para modernização e transformação digital da administração pública na forma de solução integrada e serviços especializados para informatização e apoio, integração de bases, projeto assistido, junto com uma plataforma de colaboração em servidores de hospedagem de arquivos privados com armazenamento em nuvem, com criptografia de arquivos e senha. Com manifesto de dados do usuário, onde reforça as diretrizes de segurança, controle e confiabilidade referentes ao uso do aplicativo. Incluindo edição de arquivos, videochamadas, mensageiro instantâneo, e-mail em um único ambiente e duas aplicações, implantação de funcionalidades, treinamento de usuários, suporte, customizações, manutenção e atualização dos itens implantados na forma de serviços e licenciamento mensal.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DO VALOR E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O pagamento com relação a prestação de serviços será dissolvido da seguinte forma: a importância de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pago em 12 parcelas mensais e sucessivas, perfazendo o total de R\$. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) correspondente ao total da prestação dos serviços;

A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar a partir da assinatura do presente instrumento contratual, podendo ser prorrogada por períodos sucessivos até o limite previsto nos termos do inciso IV, do artigo 57, Lei Federal nº 8.666/93, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

## CLÁUSULA TERCEIRA

### DA FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos se darão até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, através de boleto bancário, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.

Todos os tributos federais, estaduais e municipais que forem devidos em função do contrato resultante desta Tomada de Preço correrão por conta da empresa CONTRATADA, motivo pelo qual serão de sua exclusiva responsabilidade e deverão ser recolhidos de acordo com as determinações legais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

Todos os serviços serão executados por pessoal da empresa CONTRATADA, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre esse pessoal e a CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA. Fica certo, desde já, que a CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA jamais poderá ser acionada por qualquer empregado ou subcontratado da empresa CONTRATADA, seja qual for o motivo, bem como pelo pagamento ou regularização de qualquer taxa, imposto ou contribuição de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

São de responsabilidade da empresa CONTRATADA todos os encargos trabalhistas e da Previdência Social, Horas Extras, Gratificação de Natal, FGTS, décimo terceiro salário, Programa de Integração Social, etc. O recolhimento do imposto sobre serviços que venha a recair sobre o objeto deste certame será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

Eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Câmara, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo.

## CLÁUSULA QUARTA

### DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O recurso financeiro necessário à satisfação do objeto do presente contrato será garantido por dotação própria consignada no orçamento vigente e futuros, suplementada se necessário, a saber:

Ficha n.º XX - X.X.XX.XX.XX - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ

## CLÁUSULA QUINTA

### DO REAJUSTE E ADITAMENTO

No caso de prorrogação haverá correção anual dos valores do contrato firmado, de acordo com a variação do IGPM-FGV, ou outro que o venha substituir no período compreendido entre a data de adimplemento e a de efetivo pagamento.

Face ao disposto no art. 65, parágrafo 1º. da Lei Federal nº.8666/93, em sua atual redação, as quantidades de que se trata o objeto, poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

Qualquer cessão, subcontratação ou transferência será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

## CLÁUSULA SEXTA



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

**DA RESCISÃO**

A Câmara rescindir<sup>á</sup> unilateralmente o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, caso se verifique qualquer das hipóteses arroladas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores ou nos casos abaixo descritos:

No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude, na prestação dos serviços desta avença;

Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas constantes deste Contrato e do Edital da Concorrência nº 01/2023.

**CLÁUSULA SÉTIMA**

**DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á a Contratada às penalidades e sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.

Multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal contratado, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.

Multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Edital e do Contrato.

Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Catanduva, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Catanduva, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado a Câmara o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado á Contratada, ou se não tiver saldo inscrever na Dívida Ativa do Município.

**CLÁUSULA OITAVA**

**DA VINCULAÇÃO LEGAL**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

## **Estado de São Paulo**

O presente contrato vincula-se aos termos da licitação modalidade TConcorrência sob nº. 01/2023, bem como à proposta da Contratada e aos termos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores.

### **CLÁUSULA NONA**

#### **DA MANUTENÇÃO, DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

A Contratada obriga-se a manter, durante o prazo de vigência do presente contrato e de seu serviço, em compatibilidade as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação modalidade Concorrência sob nº 01/2023.

### **CLÁUSULA DÉCIMA**

#### **DAS OBRIGAÇÕES**

A CONTRATADA será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social e tributária, bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar a Câmara Municipal de Catanduva, ou a terceiros, em decorrência da execução deste contrato, respondendo por si e seus sucessores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA**

#### **PRIMEIRA DAS DESPESAS**

Serão de responsabilidade da Contratada as despesas e custos com transportes, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do fornecimento objeto desta licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

#### **DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores, e Lei Complementar nº 123/2006, podendo-se ainda recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

#### **DO FORO**

Para dirimir quaisquer pendências originadas do presente contrato, as partes desde já elegem o Foro da Comarca de Catanduva - Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

E por estarem assim, justos e contratados, é o presente assinado em três vias pelas partes juntamente com duas testemunhas instrumentárias.

Câmara Municipal de Catanduva, XX de XXXXXXXXXXXX de 2023.

Pela CONTRATANTE:

Responsável legal Presidente

Câmara Municipal de Catanduva

Pela CONTRATADA:

(Nome do responsável) (cargo)

(Razão Social)

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
Estado de São Paulo

**CONCORRÊNCIA Nº 01/2023.**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO QUE A LICITANTE CONCORDA COM TODOS OS ITENS DO EDITAL**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, estabelecida no Município de \_\_\_\_\_, à Rua. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu titular/responsável, Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins e direitos legais, que examinou cuidadosamente o processo contendo o Edital Completo, nele não achando nenhuma falta ou irregularidade que comprometesse a legalidade do certame licitatório, referente ao Concorrência nº 01/2023 aceitando e submetendo-se, portanto, aos itens editalícios, às cláusulas contratuais e às condições físicas ora estipuladas para a execução do objeto licitado.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Nome:

RG:

CPF: