



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÓPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018

Processo n.º 91/2018

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÓPOLIS** torna público para conhecimento dos interessados que na sua sede, localizada na Praça da Matriz, n.º 104, Centro, IRACEMÓPOLIS/SP, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO** processado de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, os Decretos Municipais nº 1313/03, n.º 1324/03 e 1403/03 e, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 com nova redação dada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

## 1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de informática, mediante cessão onerosa e por prazo determinado, de licença de uso de sistemas de gestão do processo legislativo, bem como um site institucional integrado ao sistema com e-mails, ouvidoria, consulta pública e transmissão das sessões pela internet**, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

## 2 - DO LOCAL, DA DATA E DO HORÁRIO DA SESSÃO

2.1. Às 10h00 do dia 02 de julho de 2018, na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÓPOLIS**, localizada na Praça da Matriz, n.º 104, Centro, IRACEMÓPOLIS/SP, realizar-se-á o credenciamento das licitantes, não sendo permitida a participação de novas licitantes após o término de todos os credenciamentos. Às 10h15, ou quando da finalização do credenciamento, na mesma data, será aberta a sessão pública do pregão.

## 3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Somente poderão participar deste pregão microempresas e empresas de pequeno porte do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

3.2. Não será permitida a participação de empresas:

3.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com este Tribunal de Contas nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

3.2.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

**3.2.5.** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

**3.2.6.** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

**3.2.7.** Não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

## 4 - DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

**4.1.** Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

**4.1.1.** Quanto aos representantes:

**a)** Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), 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;

**b)** Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

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

**d)** O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

**e)** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

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

**4.1.2.** Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação: Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

**4.1.3.** Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte: Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

estabelecido no Anexo 8 deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

## 5 - DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1) E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

**5.1.** Não serão aceitos documentos de habilitação e proposta remetidos por meio de *fac-símile* ou de correio eletrônico, admitindo-se o envio de tais documentos por correio, desde que dentro de envelopes lacrados, não-transparentes e recebidos até a data e horário estabelecidos neste ato convocatório para abertura da sessão, no seguinte endereço: **CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS**, localizada na Praça da Matriz, n.º 104, Centro, IRACEMÁPOLIS/SP.

**5.2.** Observadas as regras acima, os envelopes deverão estar devidamente rubricados no seu fecho, contendo ainda em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1  
PROPOSTA DE PREÇO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018  
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)  
(CNPJ)

ENVELOPE Nº 2  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018  
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)  
(CNPJ)

**5.3.** A licitante deverá entregar declaração de ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes deste pregão presencial (**Anexo 8**), separadamente dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**5.4.** As microempresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP ou microempreendedor individual – MEI deverão apresentar declaração de que cumprem os requisitos legais para a sua qualificação como tal (**Anexo 7**), apresentada separadamente dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação.

**5.5.** A licitante deverá entregar a documentação de habilitação no momento da abertura da sessão pública e separadamente dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação.

**5.6.** A apresentação de declaração falsa sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

## 6 - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

**6.1.** As propostas comerciais deverão ser impressas eletronicamente em 01 (uma) via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do **Anexo 3** deste edital, e deverão constar:

**6.1.1.** Nome, número do CNPJ, endereço, telefone, fax e e-mail da empresa proponente;

**6.1.2.** Descrição do objeto conforme **Anexo 1** - Termo de Referência, com todos os elementos indispensáveis à sua precisa caracterização;

**6.1.3.** Prazo de validade da proposta, que deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para a sessão pública deste Pregão;

**6.1.4.** Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os impostos, tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação;

**6.1.5.** Valor, que deverá ser apresentado numericamente e por extenso com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, e apresentados em algarismo numéricos.

**6.1.5.1.** Caso haja divergência entre os algarismos e o valor por extenso prevalecerá o valor por extenso.

**6.2.** As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

**6.3.** Somente serão aceitas as propostas que atenderem integralmente às especificações técnicas e demais condições impostas neste Edital e seus anexos.

**6.4.** A apresentação da proposta implicará a plena aceitação e conhecimento, por parte da licitante, das condições e exigências estabelecidas neste edital.

## 7 - DA REUNIÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

**7.1.** Aberta a sessão serão entregues os envelopes contendo as propostas de preços (Envelope nº 1) e a documentação (Envelope nº 2). Após, será realizada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência com os requisitos estabelecidos neste edital e posterior rubrica do pregoeiro em todas as folhas e demais documentos que a integram.

**7.2.** Serão desclassificadas as propostas de preços que não atendam às exigências contidas neste edital, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**7.3.** O pregoeiro classificará a proposta de menor preço e as que tenham valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

**7.4.** Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas escritas de preços nas



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**7.5.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do maior preço classificado.

**7.6.** O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**7.7.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**7.8.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**7.9.** O julgamento das propostas utilizará o critério do menor preço global.

**7.10.** Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

**7.11.** O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

**7.13.** A aceitabilidade foi aferida a partir dos preços de mercado vigentes, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, indicada no **Anexo 1 – TERMO DE REFERÊNCIA**.

**7.14.** Encerrada a fase de lances e de negociação de preços, a licitante detentora da melhor proposta será convocada para, após 02 (dois) dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no roteiro para análise da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

**7.15.** A ausência de representante da licitante na reunião ensejará desclassificação da proposta de preços.

**7.16.** Os prazos, as descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema constam do **Anexo 2 – Roteiro para Prova de Conceito**.

**7.17.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender à Prova de Conceito, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

**7.18.** No caso de desclassificação de todas as propostas, o pregoeiro convocará as licitantes



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, escoimadas das causas de sua desclassificação.

**7.19.** O pregoeiro anunciará a licitante vencedora após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e posterior decisão acerca da aceitação do lance de menor valor e do atendimento à Prova de Conceito.

**7.20.** A indicação e classificação da(s) proposta(s) ou lance(s) vencedor(es) e demais informações relativas à sessão pública deste pregão constarão da respectiva ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação.

## **8 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

**8.1.** Encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

**8.2.** Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

**8.3.** O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir:

### **8.3.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a)** Registro Empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d)** Ato Constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova dos administradores em exercício;
- e)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **8.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a)** Comprovação de que o licitante forneceu materiais compatíveis com os ofertados, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;
  - a.1)** Entende-se por pertinentes e compatíveis o(s) atestados(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto que a licitante pretende fornecer.



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

**a.2)** Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

**b)** Atestado de vistoria técnica, no caso das empresas que realizaram a vistoria técnica facultativa às instalações, hardware e softwares da câmara, emitido pela Seção de Licitações e Compras, acompanhada das declarações dos subitens “a” e “b” deste item. As empresas que optaram por não realizar a vistoria técnica facultativa, obviamente ficam desobrigadas de apresentar o atestado de vistoria técnica facultativa, no entanto deverão apresentar as declarações dos subitens “b.1” e “b.2” deste item, atestando que:

**b.1)** Estão cientes das condições de licitação; que têm pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Câmara; que fornecerão quaisquer informações complementares solicitadas pela Câmara e que assumem responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

**b.2)** Executarão os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Câmara e que tomarão todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

**b.3)** A visita técnica, para as empresas que optarem por realizá-la, deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, entre os dias **18 e 27 de junho de 2018**, devendo ser agendada com o pregoeiro, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, entre **08h00 às 17h00**, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita.

## **8.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**8.5.1.** Certidão negativa de falência ou concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo não superior a 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

**a)** Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar no envelope de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação.

## **8.6. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**8.6.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com situação cadastral atualizada, demonstrando que a empresa encontra-se ativa;

**8.6.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, conforme o caso, relativa a sede ou domicílio da licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto deste Pregão;

**8.6.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Federal (inclusive contribuições sociais), Estadual e Municipal de acordo com o disposto no artigo 29, do inciso III, da Lei Federal 8.666/93, dentro do prazo de validade;



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

**8.6.4.** Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do artigo 27, da Lei Federal 8036/90, devidamente atualizada;

**8.6.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011, dentro do prazo de validade;

**8.6.6.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

## **8.7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**8.7.1.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 8.4 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**8.7.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado;

**8.7.3.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.7.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

## **8.8. CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

**8.8.1.** Declaração de que a empresa licitante não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei nº 8.666, de 1993, conforme Anexo 6.

## **8.9. OUTRAS DECLARAÇÕES:**

**8.9.1.** Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes, conforme Anexo 5.

## **9 - DOS ESCLARECIMENTOS, DAS PROVIDÊNCIAS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**9.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição





# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico:  
**pregão@camarairacemapolis.sp.gov.br**

**9.2.** O pregoeiro, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**9.3.** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**9.4.** Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico **pregão@camarairacemapolis.sp.gov.br**

## 10 - DOS RECURSOS

**10.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso.

**10.1.1.** A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

**10.1.2.** O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a.

**10.1.3.** A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

**10.2.** As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

**10.3.** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**11.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado pelo pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

**11.2.** A homologação deste Pregão compete ao Presidente da Câmara Municipal.

**11.3.** O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

## 12 – DO CONTRATO

**12.1.** Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a licitante vencedora, com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com vantagens para a Administração, devidamente justificadas nos autos, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

**12.2.** O licitante vencedor será convocado para que seja assinado o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não assinar o Contrato, no prazo acima citado da sua convocação, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o referido instrumento.

**12.2.1.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que devidamente justificado e aceito por este órgão público.

## 13 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da Câmara para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

**9.3.3.90.39.11.01.031.7001.2.001 (Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica)**

## 14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1.** Obriga-se a licitante a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo à habilitação.

**14.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

**14.3.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste subitem em dia de expediente no Órgão.

**14.4** No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**14.5.** A homologação de resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**14.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.7.** A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

cumprimento do contrato.

**14.8.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14.9.** O foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem dos procedimentos licitatórios, será o da COMARCA DE LIMEIRA/SP.

**14.10.** Quaisquer informações complementares sobre o presente edital e seus anexos, inclusive para examinar e adquirir o Termo de Referência, poderão ser obtidas na **CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS**, localizada na Praça da Matriz, n.º 104, Centro, IRACEMÁPOLIS/SP, pelo endereço de correio eletrônico: **pregão@camarairacemapolis.sp.gov.br**, ou pelo número de telefone: (19) 3456-5330 - Ramal: 218.

**14.11.** Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo 1 – Termo de Referência

Anexo 2 – Roteiro para Realização da Prova de Conceito

Anexo 3 – Modelo de Proposta

Anexo 4 – Minuta de Contrato

Anexo 5 – Declaração de Inexistência de fatos Impeditivos

Anexo 6 – Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho

Anexo 7 – Declaração de Micro e Pequena Empresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo 8 – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

Iracemápolis, 15 de junho de 2018.

**ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA ALVES**  
Presidente da Câmara Municipal de Iracemápolis

**OTAIR BENEDITO DE SOUZA**  
Pregoeiro



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

## ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

Estima-se o valor desta licitação em **R\$ 46.666,66 (QUARENTA E SEIS MIL, SEISCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS)**, com base nos parâmetros dispostos neste **ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA**. O valor indicado corresponde à média dos preços praticados no mercado, e foi apurado para efeito de estimar-se o valor do objeto da licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros preços que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, MEDIANTE CESSÃO ONEROSA E POR PRAZO DETERMINADO, DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, BEM COMO UM SITE INSTITUCIONAL INTEGRADO AO SISTEMA COM E-MAILS, OUVIDORIA, CONSULTA PÚBLICA E TRANSMISSÃO DAS SESSÕES PELA INTERNET.

### ITEM I - SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

1. O Sistema de Gestão Legislativa pode ser composto por módulos, desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico, conforme descrito neste anexo, e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações conforme solicitado neste instrumento.

1.1. O sistema deve atender ao controle das funções das áreas legislativas da Contratante tais como, expediente, protocolo, arquivo, e outras que poderão receber processos legislativos e administrativos como solicitados neste Edital e também aos requisitos técnicos descritos abaixo:

#### 1.1.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- a) Deverá ser executado no ambiente tecnológico da informação, usado e planejado conforme descrito neste Edital, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, ainda que condicionado à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar.
- b) O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 2008 R2 Server, já instalado.
- c) Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
- d) Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante.
- e) O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo nas estações de trabalho deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

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

g) As customizações de que trata o item anterior deverão seguir as seguintes condições:

**g.1)** Customizações em funcionalidades já existentes;

**g.2)** Customizações referentes a erros de programas que impedem o perfeito funcionamento do sistema;

**g.3)** Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;

**g.4)** Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venham a mudar o funcionamento do sistema.

**g.4.1)** As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.

h) Caso haja módulos WEB, a Contratante disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2008 R2 com Internet Information Services (IIS).

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

## 1.1.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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

**b)** O Sistema de Gestão Legislativa deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

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

## 1.1.3. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

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



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

- b)** As atualizações deverão ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados.
- c)** Deverão ser disponibilizados comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão.
- d)** Sempre deverá ser disponibilizada a versão mais recente do sistema instalado na Contratante.

## 1.1.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- a)** O Sistema de Gestão Legislativa deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- b)** O Sistema de Gestão Legislativa deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.
- c)** Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys".

## 1.1.5. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- a)** As tarefas deverão ser acessíveis, especificamente através de permissão de uso, somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- b)** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- c)** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- d)** O Sistema de Gestão Legislativa deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- e)** As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- f)** As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratante.

## 1.1.6. INTERFACE GRÁFICA



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

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

## 1.1.7. SUPORTE

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

b) A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.

c) Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias.

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

## 1.1.8. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

a) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Contratante, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

b) Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos.

c) Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Contratante. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

d) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como, PDF e DOCX ou outros que possam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

e) Conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

f) Permitir pesquisas de dados a partir de todos os campos apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

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

**h)** Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2.

**i)** Ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

**j)** Contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado. Desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal.

**k)** Possuir controle do contraste da página. Este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

**l)** Possuir controle do tamanho das letras. Este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador.

**m)** Utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.

**n)** Os subitens 1.1.8.1, 1.1.8.2 e 1.1.8.3, bem com o treinamento do pessoal que operará o sistema, deverão ser atendidos no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato pelas partes.

## **1.1.9. DESCRIÇÃO**

Para a Contratante, o novo sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

### **a) Cadastros:**

**a.1) Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.

**a.2) Cadastro das Bancadas:** Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações.





# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

**a.3)** Cadastro de Mesa: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações.

**a.4)** Cadastro de Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência).

**a.5)** Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.

**a.6)** Cadastro de Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.

**a.7)** Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

## **b) Matérias:**

**b.1)** Deverá ser permitido o controle de todos os trâmites separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado.

**b.2)** Proposituras; Emendas, Subemendas e Substitutivos; Pareceres; Autógrafos; Vetos.

**b.3)** Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e sub-documentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.

**b.4)** Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações.

## **c) Legislação:**

**c.1)** Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas.



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

**c.2)** Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

**c.3)** Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma.

## **d) Sessões:**

**d.1)** Pauta: o sistema deve permitir ao usuário configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informar o envio da matéria para a Sessão, gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente) conforme as regras do Regimento Interno da Câmara, e também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão.

**d.2)** Oferecer gestão de frequência (ex: presença, ausência, falta justificada, licença etc) inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

## **e) Votação:**

**e.1)** Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final.

**e.2)** Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso.

**e.3)** Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão.

**e.4)** Exibir resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado.

**e.5)** Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados lançados no sistema, e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário.

**e.6)** Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language).

**e.6.1)** O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados.

**e.7)** As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

**e.8)** Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.

**e.9)** A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação, se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.

**e.10)** Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.

**e.11)** Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultados e votos nominais das votações realizadas para cada matéria.

## **f) Modelos:**

**f.1)** Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização.

**f.2)** Possibilidade de utilizar variáveis dentro do texto com os campos cadastrados no sistema (ex: número, ano, autor, data, ementa, processo, protocolo, etc) para preenchimento automático destes modelos.

## **g) Protocolo:**

**g.1)** Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada.

## **h) Trâmite das Matérias:**

**h.1)** Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras pré-definidas, onde estarão vinculados ao destinatário do envio, ao objetivo do envio e aos possíveis resultados;

**h.2)** Permitir controle de prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O prazo de permanência deverá ser calculado automaticamente pelo aplicativo utilizando dias úteis ou corridos e períodos de recesso. Exibir o campo "Prazo" em vermelho, quando o prazo estiver vencido.

**h.3)** Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com *hiperlink* entre eles. Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.

**h.4)** Permitir o envio de um documento pela tramitação para mais de um destino, com possibilidade de resposta para todos, porém apenas um poderá dar sequência à tramitação enviando para outro destinatário.

**h.5)** Permitir o vínculo de um documento (texto e dados) ao trâmite de outro, com link entre as telas, ex: Pareceres ao Projeto.



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

**h.6)** Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador, etc.

**h.7)** Permitir o envio de diversos documentos a um ou mais destinatários de uma só vez, ex: envio de requerimentos aprovados em sessão para o executivo.

## **i) Pesquisas e Impressão:**

**i.1)** Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.

**i.2)** Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

**i.3)** Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

**i.4)** Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

**i.5)** Relação agrupada por documento e por autor.

**i.6)** Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

**i.7)** Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

**i.8)** Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

**i.9)** Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação.

**i.10)** Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

## **j) Digitalização de Textos:**

**j.1)** Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc..



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

**j.2)** Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos.

**j.3)** Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

**j.4)** Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica com possibilidade para mais de uma assinatura no mesmo documento para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

**j.5)** Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período.

**j.6)** A contratante deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos Carimbos de Tempo destinados à finalidade descrita no subitem j.5.

**j.7)** Permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site.

**j.8)** Deverá ser compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx, doc, rtf e odt para geração automática de textos.

**j.9)** Fornecer suporte à digitalização de documentos em formato PDF.

**j.10)** O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual, capturando o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática.

**j.11)** Permitir inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa.

**j.12)** Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados, e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas.

**j.13)** Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros.

**j.14)** Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno.



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

**j.15)** O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos DOCX/DOC para PDF ou HTML.

## **k) Arquivo Permanente:**

**k.1)** Permitir o registro pelos seguintes campos:

- k.1.a)** número de caixa;
- k.1.b)** data de arquivamento;
- k.1.c)** localização (corredor, armário, prateleira, etc); e
- k.1.d)** conteúdo (assunto).

**k.2)** Permitir a numeração de caixas por setor.

**k.3)** Opção para adicionar os dados e detalhes do processo nas caixas de documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização.

**k.4)** Opção para adicionar nas caixas qualquer tipo de documento, desde que estejam protocolados no sistema.

**k.5)** Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados.

## **l) Consultas Web:**

**l.1)** Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante.

**l.2)** Disponibilizar os processos administrativos e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante.

**l.3)** Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações.

**l.4)** Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

**l.5)** As páginas dos itens l.1, l.2, l.3 e l.4 deverão disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

**l.6)** Disponibilizar caixa de pesquisa geral que busca informações em toda a base de dados de legislação, proposições, processos administrativos e Sessões.

## **m) Documentos Administrativos:**

**m.1)** O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

**m.2)** Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

## **n) Gestão de Gabinete dos Vereadores:**

**n.1)** Módulo WebMail de uso individual dos vereadores.

**n.2)** Permitir consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus tramites;

**n.3)** Permitir consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;

**n.4)** Permitir aos gabinetes dos vereadores elaborarem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e os enviarem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número, data, ementa, autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.

### **1.1.10. DA IMPLANTAÇÃO:**

**a)** A Contratada deverá fornecer a instalação dos sistemas, conversão da base dados do sistema usado atualmente, adequação aos Regimento Interno da Contratante, treinamento dos usuários a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, de controle e dos recursos do sistema aos usuários.

**b)** O treinamento dos funcionários deverá ser diretamente aos envolvidos neste processo e deverá ocorrer na sede da Contratada, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção. O tempo mínimo de treinamento será de 20 horas de instrução.

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

## **ITEM II – PORTAL NA INTERNET (SITE)**

### **1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

#### **1.1. DA COMPATIBILIDADE - WEB**

**1.1.1.** O site oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (backup) automática e proteção contra invasores.

**1.1.2.** O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: Internet Explorer (Versão mínima 8), Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera.

**1.1.3.** O site deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (backup) com agendamento automático. A empresa fornecedora do site deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site.



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

**1.1.4.** O site deverá utilizar banco de dados SGDB padrão SQL. Os custos relativos a licença de uso correrão por conta da contratada.

**1.1.5.** O site deverá seguir as regras de desenvolvimento internacionais, tais como: HTML 5, W3C e WCAG2 responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à web. A empresa deverá comprovar as certificações utilizando algum site de validação.

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

**1.1.7.** Disponibilizar manual detalhado de ajuda on-line aos usuários do site.

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

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

**1.1.10.** Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários on-line.

**1.1.11.** As informações geradas no portal são de propriedade da contratante, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital.

**1.1.12.** O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.

## **1.2. DA ACESSIBILIDADE**

**1.2.1.** O site deverá ser acessível a todos. Para garantir esta responsabilidade o site deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG2).

**1.2.2.** Este site deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de Acessibilidade (Lei no. 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

**1.2.3.** O site deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no site faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal.

**1.2.4.** O site deverá possuir controle do contraste da página. Este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.





# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

**1.2.5.** As páginas de conteúdo do site deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras. Este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador.

## **1.3. DOS RECURSOS**

**1.3.1.** Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do site, exibindo link para abrir a página.

**1.3.2.** O domínio do site deverá ser [www.camarairacemapolis.sp.gov.br](http://www.camarairacemapolis.sp.gov.br).

**1.3.3.** O site deverá ter opções para anexar diversas fotos nas mais variadas páginas, tais como: notícias, eventos, Município, Câmara, entre outras.

**1.3.4.** Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) cuja seu significado remete a "O que você escreve será representado igualmente no site", com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos.

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

**1.3.6.** História do Município: Página com recursos para inserção de título, texto, links e foto;

**1.3.7.** Informações gerais do Município: Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: Autoridades Municipais, Bancos, Casas Lotéricas, Correios, Feiras Livres, Hotéis, Rankings da cidade, além de outras páginas.

**1.3.8.** Símbolos: Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia, link para abrir as figuras e a música do hino em formato MP3; Culturais e Turísticos: possibilidade de cadastro de texto com fotos;

**1.3.9.** Aspectos Físicos e Demográficos: possibilidade de cadastro de texto, link para abertura de figuras e fotos;

**1.3.10.** A Câmara: Possibilidade de cadastro de texto com fotos e vídeos;

**1.3.11.** Informações sobre os serviços prestados pela Câmara;

**1.3.12.** Página dedicada a cada um dos Vereadores, contendo informações, tais como: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposições de sua autoria.

**1.3.13.** Página dedicada as Comissões, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria.



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

**1.3.14.** Página dedicada a Mesa Diretora, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria.

**1.3.15.** Página dedicada as Legislaturas, contendo: Período, membros, cargos e status. (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo)

Localização: Endereço com localização e foto utilizando ferramenta do Google;

**1.3.16.** Palavra do Presidente: Campo texto com possibilidade de edição.

**1.3.17.** Estrutura Funcional: possibilidade de cadastro de texto contendo o organograma da Câmara.

**1.3.18.** Fale Conosco: Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido.

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

**1.3.20.** Serviços on-line: Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Ouvidoria, Portal da transparência, além de outros.

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

**1.3.22.** Downloads: cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição.

**1.3.23.** Galerias: Cadastrar campo nome, período e fotos separados por categoria, ex: Presidentes, Prefeitos. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias.

**1.3.24.** Notícias:

**a)** Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página.

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

**c)** Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador do site que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;

**d)** Listar as últimas dez notícias na página principal do site com link para as demais;

**e)** Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

f) Mailling: Cadastramento dos e-mails dos internautas que desejam receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;

**1.3.25.** Agenda de Eventos: Cadastro de todos os Eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;

**1.3.26.** Galeria de Fotos: Cadastro de álbuns separados por categoria e exibição de fotos e legendas;

**1.3.27.** Enquete: Cadastro e exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta.

**1.3.28.** Ao responder a enquete, a home page deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta; Controlar respostas pelo IP do internauta;

**1.3.29.** Licitações: Cadastro e exibição de das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome.

a) Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ / CPF e senha.

**1.3.30.** Contas Públicas: Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: htm, pdf, doc etc.

**1.3.31.** Serviço de Informações ao Cidadão – SIC (Lei Federal 12.527/2011) / Ouvidoria:

a) Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;

b) Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, cpf, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;

c) Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;

d) Geração de número de protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

e) Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;

f) Possibilidade do cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualização do status da sua solicitação e descrição do resultado;

g) Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

h) Geração de relatórios estatísticos com quantidades de protocolos atendidos, cancelados, não atendidos etc.



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

h) Possibilidade do cidadão consultar os andamentos dos protocolos abertos por ele.

**1.3.32. Segurança:** Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa. Todas as páginas do site deverão estar disponíveis na área administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça.

**1.3.33. Publicação:** Permitir que o usuário possa cadastrar uma informação em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento.

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

**1.3.35. Webmail:** Disponibilizar 30 (trinta) contas de e-mail com para acesso pela internet ou Outlook, espaço ilimitado, agenda de compromissos, antivírus e AntiSpam.

**1.3.36. Consulta Pública:**

**a)** O Sistema deverá ter seu uso pela internet (WEB) e terá como objetivo a votação pela população de temas relativos a matérias apresentadas pelo Legislativo ou Executivo que sejam de caráter de maior importância e que estejam evidência. O internauta poderá acessá-lo através da internet criar um login, votar os mais variados temas, registrar seus comentários e acompanhar os resultados da votação.

**b)** Cadastro do cidadão para votação a partir de um login utilizando os campos nome, endereço, e-mail e senha ou login pelo Facebook e outras redes sociais.

**c)** Opção para refazer a senha caso tenha esquecido;

**d)** Disponibilização do assunto a ser votado utilizando os campos: título, texto explicativo, imagem caracterizando o assunto, arquivos em PDF com mais informações sobre o assunto a ser votado;

**e)** Exibir os assuntos a serem votados na página inicial do sistema e os resultados de cada votação;

**f)** Disponibilizar pesquisa por assunto e tema;

**g)** Opção de votar e alterar seu voto, registrar comentários e acompanhar as votações que participou;

**h)** Os comentários deverão ser exibidos na página da votação do assunto em questão;

**i)** Separação das Consultas EM ANDAMENTO e ENCERRADAS;

**j)** Visual moderno e fácil navegação;

**k)** Área administrativa para cadastro e gerenciamento dos assuntos a serem votados;



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

h) Filtro de comentários pelo administrador do sistema para disponibilização ou não para o público;

## 1.3.37. Galeria Multimídia:

- a) A Galeria Multimídia disponibilizará os vídeos das últimas 10 (dez) sessões gravados.
- b) Disponibilização de vídeos em formato MP4.
- c) Possibilidade de assistir aos vídeos em PC, Smartphone ou Tablet;
- d) Possibilidade de organizar os vídeos por tipo de sessão e identifica-los com o número e data da sessão;
- e) Opções de Play, Pause, Stop, maximizar a tela, ir para frente ou voltar para os vídeos gravados;
- f) Transmissão em formato MP4 com codificação H.264;
- g) Velocidade de transmissão de 300 (trezentos) kbps por usuário de qualidade de transmissão;
- h) Horas mensais, transferências de dados mensal e largura de banda ilimitadas;
- i) Limite de largura de banda de 300 (trezentos) espectadores simultâneos;

## 1.4. DO TREINAMENTO:

1.4.1. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos da home page aos usuários administrativos. O treinamento dos funcionários deverá diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de instrução. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.

## 1.5. CRONOGRAMA DE CRIAÇÃO:

1.5.1. O cronograma a ser obedecido, obrigatoriamente, pela licitante vencedora, terá as seguintes condições: Conclusão da migração dos dados, treinamento de usuários e desenvolvimento do site em 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato;



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

## ANEXO 2 – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

### 1. Objetivo e abrangência

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito dos Serviços Contratados apresentados pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no **Pregão nº 02/2018**, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

### 2. Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade:

2.1. Não pretende a Administração analisar os sistemas de informática ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital.

2.2. O artigo 4º, VII e X, da Lei n.10.520/02, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

2.3. No caso em questão, a prova de conceito objetivará verificar se os serviços apresentados satisfazem as exigências do termo de referência. Destaca-se, que, *“quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório” Acórdão 2763/2013 Plenário.*

### 3. Da forma de realização da Prova de Conceito

3.1. Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:

3.1.1. Finalizada a etapa competitiva, o Pregoeiro convocará a equipe técnica da câmara e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para após 02 (dois) dias úteis, contados da data de convocação, iniciar a Prova de Conceito.

3.1.2. O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

3.1.3. O licitante deverá instalar a ferramenta, em equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica da câmara. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

3.1.4. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.

3.1.5. Poderão os licitantes comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

**3.1.6.** Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

**3.1.7.** Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

**3.1.8.** Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita; caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

Iracemápolis



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

## ANEXO 3 – MODELO DE PROPOSTA

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., estabelecida à Av./Rua ..... , nº ..... , bairro....., na cidade de ..... , telefone ..... , fax ..... , vem pela presente apresentar em anexo sua proposta de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de informática, mediante cessão onerosa e por prazo determinado, de licença de uso de sistemas de gestão do processo legislativo, bem como um site institucional integrado ao sistema com e-mails, ouvidoria, consulta pública e transmissão das sessões pela internet, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

PROPOSTA COMERCIAL					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço (R\$)	
				Mensal	Total
1	Implantação do Sistema de Gestão do Processo Legislativo		01		
	Licença de Uso do Sistema de Gestão do Processo Legislativo	Mês	12		
2	Implantação do Site Institucional		01		
	Licença de uso de site institucional integrado ao sistema com e-mails, ouvidoria, consulta pública e transmissão das sessões pela internet	Mês	12		
PREÇO GLOBAL (R\$):					
Prazo de início dos serviços:				05 dias	
Prazo de implantação:				30 dias	
Prazo de validade da proposta:				60 dias	

DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende todas as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência – ANEXO 1.

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:





# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

## ANEXO 4 – MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE A CÂMARA DE XXXXXXXXXXXX CELEBRA COM ..... PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, MEDIANTE CESSÃO ONEROSA E POR PRAZO DETERMINADO, DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, BEM COMO UM SITE INSTITUCIONAL INTEGRADO AO SISTEMA COM E-MAILS, OUVIDORIA, CONSULTA PÚBLICA, E TRANSMISSÃO DAS SESSÕES PELA INTERNET.**

A CÂMARA de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXX, situado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo Presidente, XXXXXXXX denominado **CONTRATANTE** e ..., sediada na Rua/Av. ..., n.º ..., na cidade de ..., Estado de ..., inscrita no CNPJ sob n.º ..., Inscrição Estadual n.º ..., representada por ..., portador do R.G. n.º ..., CPF n.º ..., denominada **CONTRATADA**, partes ao final assinadas, celebram o presente Contrato, de acordo com as disposições nele contidas e em conformidade com o **PREGÃO PRESENCIAL N.º XXXXXXXX**, sujeitando-se a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, os Decretos Municipais n.º 1313/03, n.º 1324/03 e 1403/03 e, suplementarmente, a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e a Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006 com nova redação dada pela Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014, e na forma das seguintes cláusulas e condições:

### 1. DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa objetivando a prestação de serviços continuados de informática, mediante cessão onerosa e por prazo determinado, de licença de uso de sistemas de gestão do processo legislativo, bem como um site institucional integrado ao sistema com e-mails, ouvidoria, consulta pública e transmissão das sessões pela internet.

1.1.1. Os serviços deverão ser prestados conforme as especificações técnicas constantes do Termo de Referência que acompanha o Pregão Presencial n.º **XX/18** como Anexo 1.

1.2. Os seguintes documentos são considerados partes integrantes deste contrato:

- a) Pregão Presencial n.º **XX/18** e seus anexos;
- b) Proposta Comercial firmada pela CONTRATADA em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

### 2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. São obrigações da CONTRATADA:

2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, nos termos do edital e da legislação vigente, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

**2.1.2.** Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização dos serviços que são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

**2.1.3.** Designar, por escrito, no ato de assinatura do contrato, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

**2.1.4.** Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;

**2.1.5.** Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais dúvidas referentes às especificações do(s) serviço(s);

**2.1.6.** Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, substituindo imediatamente qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

**2.1.7.** Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados durante a execução dos serviços;

**2.1.8.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

**a)** A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

**2.1.9.** Apresentar à CONTRATANTE, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços deste contrato.

**2.1.10.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias por meio de seus empregados ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.

**2.1.11.** Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação; e

**2.1.12.** Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes à execução dos serviços.

**2.2.** Caberá à CONTRATANTE:

**2.2.1.** Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

**2.2.2.** Fiscalizar a execução do objeto contratual, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório;

**2.2.3.** Indicar o servidor responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato;



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

**2.2.4.** Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento pela prestação dos serviços;

**2.2.5.** Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais determinados para execução do objeto contratado; e

**2.2.6.** Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

## 3. DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

**3.1.** O valor global do presente contrato é de R\$ **XXXXXX (XXXXXX)**.

**3.2.** O pagamento será efetuado da seguinte forma:

**3.2.1.** Item 1 – Sistema Legislativo: R\$ **XXXXXX (XXXXXX)**.

a) Implantação: parcela única; R\$ **XXXXXX (XXXXXX)**.

b) Cessão da Licença de Uso, Manutenção, Suporte Técnico e Atualização Tecnológica: parcelas iguais, mensais e consecutivas; R\$ **XXXXXX (XXXXXX)**.

**3.2.2.** Item 2 – Site Institucional: R\$ **XXXXXX (XXXXXX)**.

a) Implantação: parcela única; R\$ **XXXXXX (XXXXXX)**.

b) Hospedagem e Manutenção: parcelas iguais, mensais e consecutivas; R\$ **XXXXXX (XXXXXX)**.

**3.3.** Os pagamentos serão realizados no prazo de **10 (dez) dias**, contados a partir da expedição do Atestado de Recebimento dos Serviços, mediante a apresentação de documento fiscal de cobrança.

**3.4.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na Câmara Municipal de Iracemópolis/SP.

**3.5.** No caso de atraso nos pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município de Iracemópolis/SP.

## 4. DOS PRAZOS

**4.1.** O prazo de início da implantação dos sistemas é de 05 (cinco) dias, contados da assinatura deste contrato.

**4.2.** O prazo de conclusão da implantação dos sistemas, incluindo conversão da base de dados existente, treinamento dos usuários e customizações, é de 30 (trinta) dias.

**4.3.** O prazo de implantação site institucional integrado ao sistema legislativo é de 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato.



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

4.4. O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

## 5. DAS ALTERAÇÕES DE PREÇO

5.1. O preço mensal contratado não sofrerá qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de 12 (doze) meses de vigência.

5.1.1. Transcorridos 12 (doze) meses de vigência deste contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderá ser reajustado o preço mensal, observada a variação do **IPCA (IBGE)** apurada no período.

5.2. O equilíbrio econômico-financeiro será mantido nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

5.3. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no serviço, nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

## 6. DA BASE LEGAL E DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. A presente contratação é regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.2. Despesa do contrato neste exercício correrá à conta do seguinte Código de Despesa: **9.3.3.90.39.11.01.031.7001.2001 (Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica)**, suplementada se necessário.

## 7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. O presente instrumento contratual poderá ser rescindido quando ocorrer a inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas, nos termos do art. 77 e art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à parte causadora da situação arcar com todas as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

## 8. DAS SANÇÕES

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

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

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

8.1.3. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

8.2.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

**8.2.2.** Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**8.3.** As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

**8.3.1.** 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, assegurada a ampla defesa.

**8.3.2.** Se a Câmara Municipal decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

**8.4.** 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 dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1.** Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida lei.

**9.2.** Para os casos omissos neste contrato, prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

**9.3.** Fica expressamente proibida a subcontratação do objeto deste contrato sem a anuência da CONTRATANTE.

**9.4.** A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral do objeto deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.

**9.5.** As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão apreciados pelo Presidente da CÂMARA Municipal, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

**9.6.** Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

**9.7.** Fica eleito o Foro da Comarca de Limeira, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato e não resolvidas administrativamente.



# Câmara Municipal de Iracemápolis

Estado de São Paulo

Lido e achado conforme, assinam este instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, as partes e as testemunhas.

XXXXX, ... de ... de 2018.

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXX**  
(Contratante)

.....  
(Contratada)

**Testemunhas:**

Nome:  
RG:

**Testemunhas:**

Nome:  
RG:



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

## ANEXO 5 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

“DECLARAÇÃO”

A  
CÂMARA DE XXXXX DE XXXXX

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º XXX/XXXX - Pregão n.º XXX/XXXX

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

## ANEXO 6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

“DECLARAÇÃO”

A  
CÂMARA DE XXXXX DE XXXXX

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º XXX/XXXX - Pregão n.º XXX/XXXX

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade





# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

## ANEXO 7 – MODELO DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

### “DECLARAÇÃO”

A  
CÂMARA DE XXXXX DE XXXXX

At. – Pregoeiro oficial

Ref.: Processo n.º XXX/XXXX - Pregão n.º XXX/XXXX

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Por ser verdade assina a presente.

..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



# Câmara Municipal de Iracemópolis

Estado de São Paulo

## ANEXO 8 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

“DECLARAÇÃO”

AO  
CÂMARA DE XXXXX DE XXXXX

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º XXX/XXXXX - Pregão n.º XXX/XXXX

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., ..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade