**PEDIDO DE CONTRATAÇÃO**

**Resumo da solicitação:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis.

**Finalidade/Necessidade:** A presente licitação se justifica em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar esta Casa de Leis, sendo que a locação deste software, desenvolvimento do site e a compilação das Leis Municipais é indispensável para esta Câmara Municipal, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser disponibilizadas no Portal da Transparência. Vale apena destacar também a necessidade em virtude do grande volume de serviços que, além de ser necessário, tal software, é de extrema importância para o controle dos serviços fornecidos, bem como, tornará a gestão mais eficiente, dinâmica, pautada em resultados, o que consequentemente dará mais funcionalidade na disponibilização de informações aos munícipes e órgãos de controle desta Câmara Municipal.

Em pesquisa realizada junta a empresas do ramo, estimamos que a despesa com a contratação é de, aproximadamente, R$ 31.933,33 ( Trinta e Hum Mil, Novecentos e Trinta e Três Reais e Trinta e Três Centavos), conforme pesquisa de preços em anexo.

Para tanto, acompanha o presente, o Anexo com a descrição detalhada e as especificações do objeto que será contratado.

Destarte, solicito manifestação e/ou autorização, se for caso, para que sejam tomadas as providências administrativas legais e necessárias.

Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, 04 de Dezembro de 2017.

**FAUSTINO APARECIDO FORESTO**

**RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRA**

**Ao Senhor,**

**RENATO DA SILVA PEREIRA**

**Presidente da Câmara Municipal**

**ANEXO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**ITEM I - SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA**

1.1. O Sistema de Gestão Legislativa pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e 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 trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

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

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 2008 R2 Server, já instalado.

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

2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;

2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

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

2.7. As customizações referentes que trata o item anterior deverão seguir as seguintes condições:

2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.

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

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

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

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

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

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

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1. O Sistema 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;

3.2. 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;

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

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

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

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

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

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Contratante;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

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

5.2. O Sistema de Gestão Legislativa deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

5.3. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

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

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

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

6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

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

7. INTERFACE GRÁFICA

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

8. SUPORTE

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

8.2. 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;

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

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

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

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

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

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

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

9.5. O Sistema de Gestão Legislativa deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

9.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

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

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

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

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

9.11. 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.

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

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

9.14. Os subitens 9.1, 9.2 e 9.3, 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;

10. DESCRIÇÃO

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

10.2. Cadastros:

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

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

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

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

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

10.2.6. 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;

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

10.3. Matérias

10.3.1. Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado;

10.3.2. Proposituras; Emendas, Subemendas e Substitutivos; Pareceres; Autógrafos; Vetos;

10.3.3. 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.

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

10.4. Legislação

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

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

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

10.5. Sessões

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

10.5.2. 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.

10.6. Votação

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

10.6.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

10.6.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão;

10.6.4. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;

10.6.5. 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.

10.6.6. 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).

10.6.7. 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.

10.6.8. 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, numero e ano.

10.6.9. 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.

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

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

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

10.7. Modelos

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

10.7.2. 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.

10.8. Protocolo

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

10.8.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos utilizando os modelos disponíveis no sistema, com acesso restrito, e os enviem via internet para o setor responsável identificados por uma sequencia numérica de envio, data, hora e usuário que enviou.

10.8.3. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

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

10.8.5. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

10.9. Trâmite das Matérias

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

10.9.2. 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.

10.9.3. 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.

10.9.4. Permitir o envio de um documento pela tramitação para mais de um destino, com possibilidade de resposta para todos, porém apenas um poderá dar sequencia a tramitação enviando para outro destinatário.

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

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

10.9.7. 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.

10.10. Pesquisas e Impressão

10.10.1. 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.

10.10.2. 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 tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

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

10.10.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

10.10.5. Relação agrupada por documento e por autor.

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

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

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

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

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

10.11. Digitalização de Textos

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

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

10.11.3. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras 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.

10.11.4. 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.

10.11.5. 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;

10.11.6. A contratante deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos Carimbos de Tempo destinados à finalidade descrita no subitem 10.11.5;

10.11.7. 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;

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

10.11.9. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf;

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

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

10.11.12. 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;

10.11.13. 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;

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

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

10.12. Registro de Arquivo

10.12.1. Permitir o registro pelos seguintes campos:

a) número de caixa;

b) data de arquivamento;

c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e

d) conteúdo (assunto).

10.12.2. Permitir a numeração de caixas por setor;

10.12.3. Opção para adicionar nas caixas de documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados e detalhes do processo;

10.12.4. Opção para adicionar nas caixas qualquer tipo de documento, desde que estejam protocolados no sistema;

10.12.5. 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, independente da quantidade de documentos encontrados.

10.13. Consultas Externas

10.13.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante;

10.13.2. Disponibilizar os Processos administrativos e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante;

10.13.3. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

10.13.4. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

10.13.5. As páginas dos itens 10.13.1, 10.13.2, 10.13.3 e 10.13.4 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.

10.13.6. Disponibilizar página de consulta semelhante ao google com apenas um campo buscando informações em toda a base de dados de legislação, proposituras, processos administrativos e Sessões.

10.14. Documentos Administrativos

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

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

11. DA IMPLANTAÇÃO:

A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos do sistema aos usuários. 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. 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 WEB (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 (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;

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

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

1.1.4. O site deverá utilizar banco de dados SGDB. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do site devem ser fornecidas pela contratada;

1.1.5. O site deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;

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 sistema 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 visitações de página e número de usuários on-line;

1.1.11. As informações geradas no portal são de propriedade da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, 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 (WCAG e e-GOV);

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 as 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 do 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;

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.camara@camarapaulodefaria.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) cujo 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;

1.3.9. Culturais e Turísticos: Possibilidade de cadastro de texto com fotos;

1.3.10. Aspectos Físicos e Demográficos: Possibilidade de cadastro de texto, link para abertura de figuras e fotos;

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

1.3.12. Informações sobre os serviços prestados pela Câmara;

1.3.13. 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 proposituras de sua autoria (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);

1.3.14. Página dedicada às Comissões, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria;

1.3.15. Página dedicada à Mesa Diretora, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria;

1.3.16. Página dedicada às Legislaturas, contendo: Período, membros, cargos e status;

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

1.3.18. Palavra do Presidente: Campo texto com possibilidade de edição;

1.3.19. Estrutura Funcional: Possibilidade de cadastro de texto contendo o organograma da Câmara;

1.3.20. 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;

1.3.21. 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;

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

1.3.23. Telefones Úteis: Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;

1.3.24. Downloads: Cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição;

1.3.25. 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;

1.3.26. Notícias:

1.3.26.1. 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;

1.3.26.2. Notícias em Destaque: O usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficará em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente;

1.3.26.3. 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;

1.3.26.4. Listar as últimas dez notícias na página principal do site com link para as demais;

1.3.26.5. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;

1.3.26.6. Possibilidade de compartilhamento da notícia com o Facebook, Twiter ou Google Plus;

1.3.27. 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;

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

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

1.3.30. Enquete: Cadastro e exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta;

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

1.3.32. Licitações: Cadastro e exibição 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;

1.3.32.1. 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;

1.3.33. 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;

1.3.34. Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Lei Federal nº 12.527/2011):

1.3.34.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;

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

1.3.34.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;

1.3.34.4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

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

1.3.34.6. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualização do status da sua solicitação e descrição do resultado;

1.3.34.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

1.3.35. 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;

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

1.3.37. 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.

1.3.39. Webmail:

1.3.39.1. Deverão ser disponibilizadas 40 contas de e-mail utilizando o domínio www.camaraxxxxxxx.sp.gov.br

1.3.39.2. Disponibilizar filtros AntiSpam com opções de personalizar os filtros e antivírus.

1.3.39.3. Segurança de backup diário.

1.3.39.4. Espaço disponível por conta de 1 Gb.

1.4. Galeria Multimídia e Transmissão da Sessão: A Galeria Multimídia disponibilizará os vídeos das Sessões gravados e a transmissão AO VIVO;

1.4.1. Limite de largura de banda de 300 expectadores simultâneos;

1.4.2. Horas mensais, transferências de dados mensal e largura de banda ilimitadas;

1.4.3. Velocidade de transmissão de 300 kbps por usuário de qualidade de transmissão;

1.4.4. Transmissão em formato MP4 com codificação H.264;

1.4.5. Possibilidade de assistir aos vídeos em PC, Smartphone ou Tablet;

1.4.6. Espaço em disco de armazenamento para 10 sessões em vídeos;

1.4.7. Opções de Play, Pause, Stop, maximizar a tela, ir para frente ou voltar para os vídeos gravados;

1.4.8. Possibilidade de transmissão ao vivo simultânea com o Youtube e Facebook;

1.4.9. Organizar os vídeos por categorias (ex: Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências, etc), filtrar por palavras da descrição do vídeo, listar as mais recentes, listar as mais vistas e as mais cotadas.

**ITEM III – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. CADASTRAMENTO DAS LEIS, CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS E DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA NA WEB

1.1. Cadastramento de aproximadamente 2.500 (duas mil quinhentas) leis ordinárias e complementares do Município de Paulo de Faria, no Estado de São Paulo, no sistema a que se refere o item I deste Termo de Referência – Sistema de Gestão Legislativa.

1.1.1. O sistema referido no item 1.1 deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes campos de cadastro:

a) número;

b) espécie normativa;

c) data;

d) ementa;

e) classificação temática;

f) situação jurídica;

g) alterações / referências;

h) texto normativo;

h) autor.

1.1.2. O cadastramento das informações pertinentes aos campos referidos no subitem 1.1.1 no sistema a que se refere o item I deste Termo de Referência, inclusive o respectivo texto, deverá ser feito a partir de processo de conversão do banco de dados disponibilizado pela Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP à empresa contratada.

1.1.2.1. A contratada deverá proceder à revisão das informações obtidas a partir do banco de dados disponibilizado pela Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, devendo sanar as inconsistências encontradas.

1.1.3. Os textos compilados das leis publicadas anteriormente à assinatura de contrato pelas partes serão disponibilizados pela Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP em arquivo eletrônico, no formato html.

1.1.4. Os textos originais das leis serão disponibilizados pela Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP em arquivo eletrônico, no formato de imagem (ex: pdf, tiff, jpeg, etc).

1.1.6. A contratada deverá executar os serviços compreendidos no subitem 1.1 deste Item III no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

2. ATUALIZAÇÃO DA COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

2.1. A contratada deverá executar a atualização contínua do processo de compilação das leis municipais, observados, no que couber, os parâmetros definidos no tópico 1 – Cadastramento das Leis, Conversão do Banco de Dados e Disponibilização para Consulta na Web.

2.2. A digitação e formatação dos textos das leis municipais a serem compiladas deverá ocorrer de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95/98, e especialmente o seguinte:

a) apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

b) informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

c) criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;

d) disponibilização dos textos em html em versão “compilada”, exibindo o texto atualizado da norma, e “versão completa”, exibindo todas as redações anteriores;

e) apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação tachado;

f) indicação do número do processo da ADIn em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

2.3. As leis publicadas a partir da assinatura do contrato deverão ser compiladas pela contratada e disponibilizadas em arquivo eletrônico no formato html para consulta através do Sistema de Gestão Legislativa, no prazo de 15(quinze) dias, contados a partir do recebimento do texto definitivo das leis em arquivo eletrônico em formato editável.

**Despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal Legislativa**

**AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Atendendo à solicitação do setor de compras desta Câmara Municipal de Paulo de Faria – SP, **RATIFICANDO** sua justificativa e **CONSIDERANDO** a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis, em atendimento a demanda da Câmara Municipal de Paulo de Faria.

**DESPACHO:**

Solicito providências Administrativas para que sejam atendidas às formalidades legais sobre o assunto, em tempo hábil e;

**AUTORIZO** a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis e, após a comprovação sobre a EXISTÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, firmada pelo Responsável Contábil.

Câmara Municipal de Paulo de Faria, 05 de Dezembro de 2017.

**RENATO DA SILVA PEREIRA**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL LEGISLATIVA**

**INFORMAÇÃO DO SETOR DA CONTABILIDADE**

Atendendo a solicitação do setor de compras, e considerando o Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal Legislativa, informo, para fins de atendimento de despesas com a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis, que existem recursos orçamentários assegurados no orçamento vigente, sob a seguinte classificação:

Ficha: 13

Unidade: 01.01.01 CÂMARA MUNICIPAL

Funcional: 01.031.0011.2002.0000 Manutenção da Secretaria da Câmara

Cat. Econ.: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

Setor de Contabilidade, 05 de Dezembro de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FAUSTINO APARECIDO FORESTO

CRC/SP Nº 1SP222117/0-9

**DESPACHO PREGOEIRO**

**Processo Licitatório nº 012/2017**

**Modalidade Pregão Presencial nº 012/2017**

**À**

**Assessoria Jurídica**

**Assunto: “Documentos para análise”**

Pelo presente, encaminho a esse Departamento, para análise e parecer, os seguintes documentos:

a) Minuta do Instrumento Convocatório relativo à abertura do Processo Licitatório nº. 012/2017 - Modalidade Pregão Presencial nº. 012/2017;

b) Minuta do Contrato Administrativo.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis.

Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, 06 de Dezembro de 2017.

**FAUSTINO APARECIDO FORESTO**

**PREGOEIRO**

**Processo Licitatório nº 012/2017**

**Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2017**

**Tipo: Menor preço por Lote**

**Data da Abertura: 15 de Dezembro de 2017**

**Data do Encerramento: 05 de Janeiro de 2018**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 012/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 012/2017**, para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I do Edital que integra o Pregão.

O recebimento e a abertura dos envelopes dar-se-á no dia 05 de Janeiro de 2018 às 09:00 horas, na Câmara Municipal de Paulo de Faria, sito à Praça Peregrino Benelli nº 52, Centro.

O Instrumento Convocatório em inteiro teor estará a disposição dos interessados na Câmara Municipal de Paulo de Faria, no horário de atendimento, a saber: das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas e no *site www.camarapaulodefaria.sp.gov.br*

O presente Aviso é publicado por meio do Jornal A Notícia e por afixação no quadro da Câmara Municipal, para os fins do Art. 4, I da Lei 10.520/2002 e art. 16, inciso I, do Decreto Municipal nº 001/2017.

Câmara Municipal de Paulo de Faria, 15 de Dezembro de 2017.

**RENATO DA SILVA PEREIRA**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL LEGISLATIVA**

**FAUSTINO APARECIDO FORESTO**

**PREGOEIRO**

**Processo Licitatório nº 012/2017**

**Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2017**

**Tipo: Menor preço por Lote**

**Data da Abertura: 15 de Dezembro de 2017**

**Data do Encerramento: 05 de Janeiro de 2018**

**1. PREÂMBULO**

**A** **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA,** inscrita no CNPJ nº 51.351.732/0001-67, com sede à Praça Peregrino Benelli, n° 52, Bairro Centro, na cidade de Paulo de Faria/SP, Estado de São Paulo, torna público que realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, com base na Lei Federal n° 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 001 de 03 de maio de 2017, do tipo menor preço. O PREGÃO será conduzido pelo PREGOEIRO, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação contida nos autos do processo.

O julgamento será realizado tomando como critério o **PREÇO.**

Será declarada vencedora a proposta: **DE MENOR PREÇO POR LOTE**

As propostas serão recebidas e abertas em sessão pública a ser realizada às 09:00 horas do dia 05 de Janeiro de 2018, tendo como local a sede desta Câmara Municipal.

***DESTINADO À PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME DETERMINAÇÃO DO ART. 48, I, DA LEI COMPLEMENTAR 123/2016.***

**2. OBJETO:**

**2.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis, conforme quantidade e especificações constantes no Anexo I que integra o presente Edital.

**3. TIPO DO PREGÃO:**

3.1. Este PREGÃO é do tipo **menor preço por lote.**

**4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.1. Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, tendo como valores estimados, aproximadamente em R$ 31.933,33 (trinta e hum mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), e serão atendidos por verbas, constantes do orçamento vigente, nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha: 13

Unidade: 01.01.01 CÂMARA MUNICIPAL

Funcional: 01.031.0011.2002.0000 Manutenção da Secretaria da Câmara

Cat. Econ.: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

**5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

5.1. Poderão participar deste Pregão empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessadas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (N° 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (N° 02):**

6.1. Os ENVELOPES, respectivamente PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope n° 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope n° 02) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2017**

**Razão Social:**

**Endereço completo da licitante:**

**CNPJ Nº............................. INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº..............................**

**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2017**

**Razão Social:**

**Endereço completo da licitante:**

**CNPJ Nº............................. INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº..............................**

6.2. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo **A PROPOSTA DATADA E ASSINADA NA ÚLTIMA FOLHA E RUBRICADA NAS DEMAIS PELO REPRESENTANTE LEGAL OU PELO PROCURADOR, JUNTANDO-SE A PROCURAÇÃO.**

6.2.1. A apresentação dos documentos integrantes do ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (envelope n° 01) obedecerá também os comandos contemplados nos subitens 6.3., 6.3.1., 6.3.1.1., 6.3.1.2., 6.3.1.3., 6.3.2 e 6.3.3..

6.2.2. A proponente somente poderá apresentar uma única PROPOSTA.

6.3. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope n° 02) poderão ser apresentados em original, cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

6.3.1. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao PREGOEIRO, por ocasião da abertura do ENVELOPE n° 02, para a devida autenticação.

6.3.1.1. Para fim da previsão contida no subitem 6.3.1., o documento original a ser apresentado não poderá integrar o ENVELOPE.

6.3.1.2. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do PREGOEIRO.

6.3.1.3. O PREGOEIRO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

6.3.2. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

6.3.3. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

**7. CONTEÚDO DA PROPOSTA:**

**7.1**. A PROPOSTA, que será elaborada e apresentada segundo as especificações contidas no **Anexo I**, deverá conter:

a) o número do Processo e número deste PREGÃO;

b) a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), estes dois últimos se houver, para contato;

c) apresentar a descrição resumida do objeto do PREGÃO, **em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I**, a descrição referida deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

d) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

e) preço unitário e global, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo e irreajustável, apurado à data da apresentação da proposta.

**Nota 1:** nos preços propostos estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos a entrega do objeto desta licitação, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc.

7.2. PRAZO DE PAGAMENTO: – Os pagamentos referentes à etapa de Implantação serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada módulo/sistema implantado e apresentação da nota fiscal, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços executados e atestado pelo setor de compras, acompanhado também da certidão negativa de débitos junto ao INSS, regularidade junto ao FGTS e, caso possua sede no Município de Paulo de Faria – SP, apresentar também a Certidão Negativa da Dívida Ativa perante o Município.

7.3. Os pagamentos referentes à etapa de Licença, Hospedagem e Compilação serão efetuados em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil devidamente atestada pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Paulo de Faria - SP.

**7.4.** PRAZO PARA PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: A prestação dos serviços referente a este Edital terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação vigente.

**8. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

8.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pertinentes ao ramo do objeto do PREGÃO são os seguintes:

**I - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) registro comercial, para empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores.

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**II - REGULARIDADE FISCAL/TRABALHISTA:**

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio da Certidão, e relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes.

c) Prova de situação regular junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil e com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, Certidão negativa da Divida Ativa perante, a União, Estado e Município onde a empresa está localizada, Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo a sede da licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

d) certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), perante a Justiça do Trabalho (Lei federal nº 12.440/2011).

e)\* No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte **que optar pela fruição** dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/06:

e.1) quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

e.2) quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício - DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

**\* a participação nas condições previstas nesta alínea, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.**

**III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA**

a)certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes.

**IV - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

a) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração; fica facultada a utilização do modelo constante do **ANEXO II**.

b) declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº 9.854/99. Faculta-se a utilização do modelo constante do **ANEXO III**;

**8.5.** Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

**9. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:**

9.1. O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado no endereço eletrônico através do *site* [*www.camarapaulodefaria.sp.gov.br*](http://www.camarapaulodefaria.sp.gov.br) e na Câmara Municipal, sito à sito à Praça Peregrino Benelli nº 52, Centro, de segunda a sexta feira, a saber: das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

9.2. O aviso do EDITAL será publicado no Jornal de circulação local, A Notícia.

**10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:**

10.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

10.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

**11. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

11.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

11.1.1. As medidas referidas no subitem 11.1. poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 9.1.

11.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

11.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação(ões) do ato convocatório do PREGÃO, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame, se o caso.

**12. CREDENCIAMENTO:**

12.1. Aberta a fase para CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes do PREGÃO, consoante previsão estabelecida no subitem 12.2 deste EDITAL, o representante da proponente entregará ao PREGOEIRO documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

12.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do PREGÃO, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

12.2.1. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário, bem como reconhecimento de firma.

12.3. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Ressaltando que a aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao PREGOEIRO, para a devida autenticação.

12.4. É admitido somente um representante por proponente.

12.5. A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste PREGÃO, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

12.6. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o PREGOEIRO declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital.

**13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SE FOR O CASO, E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

13.1. A etapa/fase para recebimento da DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO será levada a efeito tão logo se encerre da fase de CREDENCIAMENTO.

13.1.1. **A DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, constituindo-se em DOCUMENTO a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante do ANEXO IV.**

13.1.2. A **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ANEXO V, SERÁ RECEBIDO EXCLUSIVAMENTE NESTA OPORTUNIDADE.**

13.2. Iniciada esta etapa/fase, o PREGOEIRO receberá e examinará a DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

13.2.1. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

13.2.2. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do PREGÃO, devendo proceder, em seguida, à entrega dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

**14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA:**

14.1. Compete ao PREGOEIRO proceder à abertura dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS, conservando intactos os ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e sob a guarda do PREGOEIRO/ÓRGÃO LICITANTE.

**15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS:**

15.1. O PREGOEIRO examinará as PROPOSTAS sempre levando em conta as exigências fixadas nos itens 6 e 7.

15.1.1. O exame envolvendo o(s) objeto(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

15.2. Definidas as PROPOSTAS que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o PREGOEIRO elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço.

**16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

16.1. Será desclassificada a PROPOSTA que:

a) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;

b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

c) oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

d) apresentar preço(s) manifestamente inexeqüível(is)

e) apresentar preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero;

**17. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:**

17.1. Para efeito de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, o PREGOEIRO selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

17.1.1. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem 17.1., o PREGOEIRO selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no subitem 17.1.2..

17.1.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

a) proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 17.1.; ou

b) todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

17.1.3. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 17.1.2., letras “a” e “b”, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

17.1.4. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o PREGOEIRO poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do PREGÃO, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do PREGÃO ou, ainda, dar prosseguimento ao PREGÃO, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

**18. OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS:**

18.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas/lances verbais, dar-se-á início ao OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

18.1.1. Somente será(ão) aceito(s) LANCE(S) VERBAL(IS) que seja(m) inferior(es) ao valor da menor PROPOSTA ESCRITA e/ou do último menor LANCE VERBAL oferecido, observado(s) o(s) seguinte(s) limite(s) mínimo(s) de redução: **1,0% (Hum por cento) do valor apurado na proposta de menor valor ou do lance imediatamente anterior.**

18.2. O PREGOEIRO convidará individualmente as proponentes classificadas para OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a OFERECER LANCE VERBAL.

18.3. Quando convocado pelo PREGOEIRO, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de LANCES VERBAIS, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

18.4. A etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

18.5. O encerramento da etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.6. Declarada encerrada a etapa de OFERECIMENTO DE LANCES e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço/lance apresentado, o PREGOEIRO examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

18.7. O PREGOEIRO decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.8. Na hipótese de não realização de lances verbais, o PREGOEIRO verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

18.9. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao PREGOEIRO negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.10. O PREGOEIRO deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

18.11.O PREGOEIRO pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do PREGÃO, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

18.12. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do item 16, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

18.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

18.14. Para efeito do saneamento a que se refere o subitem 18.16, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e/ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).

18.15.Aberto o invólucro “documentação” em havendo restrição quanto à **regularidade fiscal**, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo **PREGOEIRO**.

18.16. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no **subitem 18.15.** , implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas na cláusula 25 do ato convocatório, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.17. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no EDITAL, a proponente será declarada vencedora.

18.18. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o PREGOEIRO examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

18.19. Sendo a proposta aceitável, o PREGOEIRO verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando-se igualmente as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

**19. RECURSO ADMINISTRATIVO:**

19.1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do PREGÃO ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

19.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do PREGÃO, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

19.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do RECORRENTE.

19.4. Após a apresentação das contra razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o PREGOEIRO examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

19.5. Os autos do PREGÃO permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 9.1. deste EDITAL.

19.6. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**20. ADJUDICAÇÃO:**

20.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao PREGOEIRO adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

20.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

**21. HOMOLOGAÇÃO:**

21.1. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO.

21.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar a ata detentora, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

**22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO:**

9.2. O aviso do resultado será publicado no Jornal de circulação local e no *site* da Imprensa Oficial do Estado.

**23. CONTRATAÇÃO:**

23.1. Não sendo assinado o contrato, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s), ao preço do primeiro, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 7° da Lei Federal n° 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

23.2. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) comparecer para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da(s) convocação(ões) expedida(s) pela Câmara Municipal de Paulo de Faria, sito à Praça Peregrino Benelli, n° 52, Centro, Paulo de Faria/SP.

23.3. A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

23.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela LICITANTE. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 5° (quinto) dia útil, contado da data da convocação.

23.5. Para a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de Paulo de Faria poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador, Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional.

23.6. Também para assinatura do Contrato, a(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

23.7. A recusa injustificada de assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalentes dela decorrentes, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 25 e subitens.

**24. DISPENSA DE GARANTIA:**

24.1. Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente PREGÃO.

**25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

25.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/7/2002, publicada no DOU. de 18/07/2002.

25.2. A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU. de 22 /06/1.993.

25.3. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

25.4. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

25.5. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulo de Faria, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

**26. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

26.1. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

26.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

26.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em sentido contrário.

26.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

26.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

26.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

26.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

26.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

26.9. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponente(s) adjudicatária(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

26.10. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo PREGOEIRO, com base na legislação municipal e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

Câmara Municipal de Paulo de Faria, 15 de Dezembro de 2017.

**RENATO DA SILVA PEREIRA**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL LEGISLATIVA**

Publicado por afixação no Quadro de Avisos desta Câmara Municipal, nesta data.

**Processo Licitatório nº 012/2017**

**Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2017**

**Tipo: Menor preço por Lote**

**Data da Abertura: 15 de Dezembro de 2017**

**Data do Encerramento: 05 de Janeiro de 2018**

**ANEXO I**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO E DESCRITIVO**

**1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis, de acordo com a quantidade e as especificações na Tabela abaixo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE** | **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID** | **QTDE** | **PREÇO (R$) MENSAL** | **PREÇO (R$) TOTAL** |
| 01 | 01 | Implantação do Sistema Legislativo; | SERV. | 01 |  |  |
| Licença de Uso do Sistema Legislativo; | MÊS | 12 |  |  |
| 02 | Desenvolvimento do Site Institucional; | SERV. | 01 |  |  |
| Hospedagem e Manutenção do Site; | MÊS | 12 |  |  |
| 03 | Compilação das Leis Municipais; | MÊS | 12 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** |  |
| **VALOR TOTAL:** |  |

**2 - A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ DESENVOLVER:**

**ITEM I - SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA**

1.1. O Sistema de Gestão Legislativa pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e 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 trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

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

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 2008 R2 Server, já instalado.

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

2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;

2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

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

2.7. As customizações referentes que trata o item anterior deverão seguir as seguintes condições:

2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.

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

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

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

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

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

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

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1. O Sistema 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;

3.2. 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;

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

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

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

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

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

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Contratante;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

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

5.2. O Sistema de Gestão Legislativa deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

5.3. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

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

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

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

6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

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

7. INTERFACE GRÁFICA

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

8. SUPORTE

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

8.2. 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;

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

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

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

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

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

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

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

9.5. O Sistema de Gestão Legislativa deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

9.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

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

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

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

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

9.11. 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.

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

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

9.14. Os subitens 9.1, 9.2 e 9.3, 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;

10. DESCRIÇÃO

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

10.2. Cadastros:

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

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

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

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

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

10.2.6. 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;

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

10.3. Matérias

10.3.1. Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado;

10.3.2. Proposituras; Emendas, Subemendas e Substitutivos; Pareceres; Autógrafos; Vetos;

10.3.3. 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.

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

10.4. Legislação

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

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

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

10.5. Sessões

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

10.5.2. 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.

10.6. Votação

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

10.6.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

10.6.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão;

10.6.4. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;

10.6.5. 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.

10.6.6. 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).

10.6.7. 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.

10.6.8. 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, numero e ano.

10.6.9. 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.

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

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

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

10.7. Modelos

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

10.7.2. 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.

10.8. Protocolo

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

10.8.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos utilizando os modelos disponíveis no sistema, com acesso restrito, e os enviem via internet para o setor responsável identificados por uma sequencia numérica de envio, data, hora e usuário que enviou.

10.8.3. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

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

10.8.5. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

10.9. Trâmite das Matérias

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

10.9.2. 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.

10.9.3. 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.

10.9.4. Permitir o envio de um documento pela tramitação para mais de um destino, com possibilidade de resposta para todos, porém apenas um poderá dar sequencia a tramitação enviando para outro destinatário.

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

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

10.9.7. 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.

10.10. Pesquisas e Impressão

10.10.1. 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.

10.10.2. 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 tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

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

10.10.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

10.10.5. Relação agrupada por documento e por autor.

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

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

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

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

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

10.11. Digitalização de Textos

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

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

10.11.3. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras 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.

10.11.4. 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.

10.11.5. 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;

10.11.6. A contratante deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos Carimbos de Tempo destinados à finalidade descrita no subitem 10.11.5;

10.11.7. 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;

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

10.11.9. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf;

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

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

10.11.12. 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;

10.11.13. 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;

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

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

10.12. Registro de Arquivo

10.12.1. Permitir o registro pelos seguintes campos:

a) número de caixa;

b) data de arquivamento;

c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e

d) conteúdo (assunto).

10.12.2. Permitir a numeração de caixas por setor;

10.12.3. Opção para adicionar nas caixas de documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados e detalhes do processo;

10.12.4. Opção para adicionar nas caixas qualquer tipo de documento, desde que estejam protocolados no sistema;

10.12.5. 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, independente da quantidade de documentos encontrados.

10.13. Consultas Externas

10.13.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante;

10.13.2. Disponibilizar os Processos administrativos e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante;

10.13.3. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

10.13.4. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

10.13.5. As páginas dos itens 10.13.1, 10.13.2, 10.13.3 e 10.13.4 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.

10.13.6. Disponibilizar página de consulta semelhante ao google com apenas um campo buscando informações em toda a base de dados de legislação, proposituras, processos administrativos e Sessões.

10.14. Documentos Administrativos

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

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

11. DA IMPLANTAÇÃO:

A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos do sistema aos usuários. 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. 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 WEB (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 (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;

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

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

1.1.4. O site deverá utilizar banco de dados SGDB. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do site devem ser fornecidas pela contratada;

1.1.5. O site deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;

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 sistema 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 visitações de página e número de usuários on-line;

1.1.11. As informações geradas no portal são de propriedade da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, 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 (WCAG e e-GOV);

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 as 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 do 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;

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.camara@camarapaulodefaria.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) cujo 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;

1.3.9. Culturais e Turísticos: Possibilidade de cadastro de texto com fotos;

1.3.10. Aspectos Físicos e Demográficos: Possibilidade de cadastro de texto, link para abertura de figuras e fotos;

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

1.3.12. Informações sobre os serviços prestados pela Câmara;

1.3.13. 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 proposituras de sua autoria (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);

1.3.14. Página dedicada às Comissões, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria;

1.3.15. Página dedicada à Mesa Diretora, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria;

1.3.16. Página dedicada às Legislaturas, contendo: Período, membros, cargos e status;

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

1.3.18. Palavra do Presidente: Campo texto com possibilidade de edição;

1.3.19. Estrutura Funcional: Possibilidade de cadastro de texto contendo o organograma da Câmara;

1.3.20. 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;

1.3.21. 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;

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

1.3.23. Telefones Úteis: Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;

1.3.24. Downloads: Cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição;

1.3.25. 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;

1.3.26. Notícias:

1.3.26.1. 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;

1.3.26.2. Notícias em Destaque: O usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficará em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente;

1.3.26.3. 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;

1.3.26.4. Listar as últimas dez notícias na página principal do site com link para as demais;

1.3.26.5. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;

1.3.26.6. Possibilidade de compartilhamento da notícia com o Facebook, Twiter ou Google Plus;

1.3.27. 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;

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

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

1.3.30. Enquete: Cadastro e exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta;

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

1.3.32. Licitações: Cadastro e exibição 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;

1.3.32.1. 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;

1.3.33. 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;

1.3.34. Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Lei Federal nº 12.527/2011):

1.3.34.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;

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

1.3.34.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;

1.3.34.4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

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

1.3.34.6. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualização do status da sua solicitação e descrição do resultado;

1.3.34.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

1.3.35. 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;

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

1.3.37. 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.

1.3.39. Webmail:

1.3.39.1. Deverão ser disponibilizadas 40 contas de e-mail utilizando o domínio www.camaraxxxxxxx.sp.gov.br

1.3.39.2. Disponibilizar filtros AntiSpam com opções de personalizar os filtros e antivírus.

1.3.39.3. Segurança de backup diário.

1.3.39.4. Espaço disponível por conta de 1 Gb.

1.4. Galeria Multimídia e Transmissão da Sessão: A Galeria Multimídia disponibilizará os vídeos das Sessões gravados e a transmissão AO VIVO;

1.4.1. Limite de largura de banda de 300 expectadores simultâneos;

1.4.2. Horas mensais, transferências de dados mensal e largura de banda ilimitadas;

1.4.3. Velocidade de transmissão de 300 kbps por usuário de qualidade de transmissão;

1.4.4. Transmissão em formato MP4 com codificação H.264;

1.4.5. Possibilidade de assistir aos vídeos em PC, Smartphone ou Tablet;

1.4.6. Espaço em disco de armazenamento para 10 sessões em vídeos;

1.4.7. Opções de Play, Pause, Stop, maximizar a tela, ir para frente ou voltar para os vídeos gravados;

1.4.8. Possibilidade de transmissão ao vivo simultânea com o Youtube e Facebook;

1.4.9. Organizar os vídeos por categorias (ex: Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências, etc), filtrar por palavras da descrição do vídeo, listar as mais recentes, listar as mais vistas e as mais cotadas.

**ITEM III – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. CADASTRAMENTO DAS LEIS, CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS E DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA NA WEB

1.1. Cadastramento de aproximadamente 2.500 (duas mil quinhentas) leis ordinárias e complementares do Município de Paulo de Faria, no Estado de São Paulo, no sistema a que se refere o item I deste Termo de Referência – Sistema de Gestão Legislativa.

1.1.1. O sistema referido no item 1.1 deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes campos de cadastro:

a) número;

b) espécie normativa;

c) data;

d) ementa;

e) classificação temática;

f) situação jurídica;

g) alterações / referências;

h) texto normativo;

h) autor.

1.1.2. O cadastramento das informações pertinentes aos campos referidos no subitem 1.1.1 no sistema a que se refere o item I deste Termo de Referência, inclusive o respectivo texto, deverá ser feito a partir de processo de conversão do banco de dados disponibilizado pela Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP à empresa contratada.

1.1.2.1. A contratada deverá proceder à revisão das informações obtidas a partir do banco de dados disponibilizado pela Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, devendo sanar as inconsistências encontradas.

1.1.3. Os textos compilados das leis publicadas anteriormente à assinatura de contrato pelas partes serão disponibilizados pela Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP em arquivo eletrônico, no formato html.

1.1.4. Os textos originais das leis serão disponibilizados pela Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP em arquivo eletrônico, no formato de imagem (ex: pdf, tiff, jpeg, etc).

1.1.6. A contratada deverá executar os serviços compreendidos no subitem 1.1 deste Item III no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

2. ATUALIZAÇÃO DA COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

2.1. A contratada deverá executar a atualização contínua do processo de compilação das leis municipais, observados, no que couber, os parâmetros definidos no tópico 1 – Cadastramento das Leis, Conversão do Banco de Dados e Disponibilização para Consulta na Web.

2.2. A digitação e formatação dos textos das leis municipais a serem compiladas deverá ocorrer de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95/98, e especialmente o seguinte:

a) apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

b) informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

c) criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;

d) disponibilização dos textos em html em versão “compilada”, exibindo o texto atualizado da norma, e “versão completa”, exibindo todas as redações anteriores;

e) apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação tachado;

f) indicação do número do processo da ADIn em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

2.3. As leis publicadas a partir da assinatura do contrato deverão ser compiladas pela contratada e disponibilizadas em arquivo eletrônico no formato html para consulta através do Sistema de Gestão Legislativa, no prazo de 15(quinze) dias, contados a partir do recebimento do texto definitivo das leis em arquivo eletrônico em formato editável

**NOTA:**

I – As licitantes somente serão selecionadas à etapa de lances, se cotarem produto de acordo com as especificações mínimas deste edital.

Local / Data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável / Representante Legal da Empresa

Identificação do Responsável

Identificação da Empresa

**RENATO DA SILVA PEREIRA**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL LEGISLATIVA**

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Identificação da licitante

**Processo Licitatório nº 012/2017**

**Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2017**

**Tipo: Menor preço por Lote**

**Data da Abertura: 15 de Dezembro de 2017**

**Data do Encerramento: 05 de Janeiro de 2018**

D E C L A R A Ç Ã O

A empresa acima identificada, participante do certame referenciado que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis, de acordo com as especificações constantes no anexo I, vem pelo presente, através de seu representante legal, DECLARAR que inexiste qualquer fato impeditivo à sua contratação, que não foi declarada suspensa nem inidônea para contratar com o Poder Público de qualquer esfera e que se compromete a comunicar a ocorrência de qualquer fato que altere essa situação, que venha a ser conhecido após o encerramento da licitação.

Por ser verdade, assina a presente.

...............................................................................

Nome

CPF

RG

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR**

Identificação da licitante

**Processo Licitatório nº 012/2017**

**Modalidade: Pregão Presencial nº 012/2017**

**Tipo: Menor preço por Lote**

**Data da Abertura: 15 de Dezembro de 2017**

**Data do Encerramento: 05 de Janeiro de 2018**

D E C L A R A Ç Ã O

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ......................, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), abaixo nomeado, no uso de suas atribuições legais, vem: **DECLARAR**, perante a Câmara Municipal de Paulo de Faria, para fins de participação no processo licitatório mencionado, 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 7° da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.° 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 em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser verdade assina a presente.

(Local)..................., ............... de ................................ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.° do documento de identidade

Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora.

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**À Câmara Municipal de Paulo de Faria**

**Processo Licitatório nº. 012/2017**

**Modalidade: Pregão Presencial nº. 012/2017**

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumprem plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos envelopes nº 02, sob pena de sujeição às penalidades previstas no Edital de Pregão Presencial nº **012/2017**, que dispõe sobre a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis.

Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ANEXO V

# DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar **nº.** 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da **PREGÃO PRESENCIAL Nº.** **012/2017**, realizado pela Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP.

Local e data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante

Nome do representante:.........................................

RG nº............................

**Anexo VI**

**MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA E DE OUTRO A EMPRESA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE, SITE INSTITUCIONAL INTEGRADO AO SISTEMA E ATUALIZAÇÃO DA COMPILAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM DO SITE (PÁGINA) OFICIAL NA WEB (INTERNET) E TREINAMENTO, PARA ESTA CÂMARA MUNICIPAL, SENDO QUE O BANCO DE DADOS SERÁ DE PODER INQUESTIONÁVEL DESTA CASA DE LEIS.**

Pelo presente instrumento de contrato, celebram de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA**, com sede à Praça Peregrino Benelli, nº52, Centro, CEP. 15.490-000, na cidade de Paulo de Faria - SP, inscrita no CNPJ. sob o nº 51.351.732/0001-67, representada neste ato pelo Senhor **RENATO DA SILVA PEREIRA**, brasileiro, portador do RG n° 32.581.810-1 – SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o n° 333.717.108-74, residente e domiciliado à Rua Bom Jesus, n° 466, Bairro Centro, CEP: 15.490-000, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a EMPRESA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF n°. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_, neste ato representada por seu sócio administrador, senhor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, têm, entre si, justo e avençado o presente contrato, com inteira sujeição às Leis Federais nº. 10.520/2002 e nº 8.666/1993, em razão de licitação realizada na modalidade de Pregão Presencial sob nº. 012/2017, do Processo Licitatório nº. 012/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir enumeradas, que aceitam e se comprometem a cumprir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO:**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis, conforme quantidade e especificações constantes no Anexo I que integra o presente Edital**.**

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBRIGAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO:**

**2.1**- Compete a CONTRATANTE, além das disposições contidas no Edital:

2.1.1.- A **CONTRATANTE** obriga-se a empenhar, quando da contratação, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observadas as previsões estabelecidas, e pagar a(s) nota(s) fiscal(ais) emitida(s).

2.1.2. – A CONTRATANTE acompanhará e fiscalizará a prestação e execução dos serviços do objeto referente a este contrato através do responsável pelo setor de compras, que acompanhará a implantação dos sistemas e fiscalizará o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

**2.2** - Compete a CONTRATADA, além das disposições contidas no Edital:

**2.2.1.-** A **CONTRATADA** responderá civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a **CONTRATANTE** e/ou para terceiros, devendo prestar do serviço do objeto deste contrato de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente.

**2.2.2.-** Fica a **CONTRATADA** responsável por todos os custos diretos e indiretos relativos à prestação dos serviços relativo a este contrato, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, mão-de-obra, remunerações, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença.

**2.2.3.-** Fica a CONTRATADA obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA TERCEIRA: VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRAZOS DE INÍCIO PARA EXECUÇÃO:**

**3.1.**- O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses a contar da assinatura do presente contrato.

**3.2.** – O prazo de vigência, de início de execução dos serviços prestados constante do subitem anterior poderá ser prorrogado, desde que solicitado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, nos termos do art. 57, § 2º. da Lei Federal nº. 8.666/93.

**3.3. –** O prazo para o início da implantação dos sistemas será de até 05 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato e será executada conforme disposições no Edital, em especial em seu anexo I.

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

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

**CLÁUSULA QUARTA: VALOR DO CONTRATO:**

**4.1** - O preço total do presente contrato é de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_), no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do contrato.

**CLÁUSULA QUINTA: CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:**

**5.1. -** Os pagamentos referentes à etapa de Implantação serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada módulo/sistema implantado e apresentação da nota fiscal, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços executados e atestado pelo setor de compras, acompanhado também da certidão negativa de débitos junto ao INSS, regularidade junto ao FGTS e, caso possua sede no Município de Paulo de Faria – SP, apresentar também a Certidão Negativa da Dívida Ativa perante o Município.

**5.2**. - Os pagamentos referentes à etapa de Licença, Hospedagem e Compilação serão efetuados em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil devidamente atestada pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Paulo de Faria - SP.

**5.3.** - O pagamento será efetuado da seguinte forma:

5.3.1. **Item 1** – Sistema Legislativo

5.3.2. Implantação: parcela única;

5.3.3. Cessão da Licença de Uso, Manutenção, Suporte Técnico e Atualização Tecnológica: parcelas iguais, mensais e consecutivas;

**5.4.** - **Item 2** – Site Institucional:

5.4.1. Desenvolvimento: parcela única;

5.4.2. Hospedagem e Manutenção: parcelas iguais, mensais e consecutivas;

**5.5**. - **Item 3** – Compilação de Leis:

5.5.1. Atualização das novas Leis: parcelas iguais, mensais e consecutivas;

**5.6. -** Em caso de irregularidade(s) no(s) item(ns) da prestação do serviço e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização(ões).

**CLÁUSULA SEXTA: CORREÇÃO MONETÁRIA POR ATRASO DE PAGAMENTO:**

**6.1** - A correção monetária por eventual atraso de pagamento fica condicionada a legislação governamental autorizadora e celebração de aditamento contratual.

**CLÁUSULA SÉTIMA: RECURSOS:**

**7.1 -** Os recursos orçamentários serão atendidos pelas seguintes verbas, constantes do orçamento vigente assim codificada:

Ficha: 13

Unidade: 01.01.01 CÂMARA MUNICIPAL

Funcional: 01.031.0011.2002.0000 Manutenção da Secretaria da Câmara

Cat. Econ.: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

**CLÁUSULA OITAVA: PENALIDADES:**

**8.1** - A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes multas, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos causados à CONTRATANTE ou terceiros:

1. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) sobre o preço total contratado, por dia de atraso injustificado na entrega do objeto, até o limite de 10% quando será declarada a rescisão unilateral do contrato por culpa da CONTRATADA.
2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o preço total do contrato por qualquer causa de rescisão em que o motivo pode ser atribuído à contratada, hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a VIII, da Lei nº 8.666/93, garantido a ampla defesa e o contraditório.
3. Ocorrendo a rescisão por culpa da Contratada, sem prejuízo da multa prevista neste contrato e concomitante com esta, serão aplicadas, as seguintes sanções, conforme o caso, igualmente garantida a ampla defesa e o contraditório:

**1)** Advindo e demonstrado prejuízo à Contratante, impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Paulo de Faria, por 02 (dois) anos;

**2)** Comprovada a ocorrência de infrações contra os princípios da Administração Pública, dolo, fraude ou qualquer outro comportamento criminoso, declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, por tempo indeterminado, devendo da decisão constar as condições de reabilitação.

**CLÁUSULA NONA: RESCISÃO:**

**9.1** - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses arroladas nos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº. 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883/94 e nº 9.648/98.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DIREITOS DA CONTRATANTE:**

**10.1** - Ficam reconhecidos os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS ANEXOS:**

**11.1** - Fazem partes integrantes deste contrato, a proposta da CONTRATADA, assim como o Edital e os anexos do Pregão n° 012/2017, estando a estes atos vinculados.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS CASOS OMISSOS:**

**12.1** - O presente contrato regula-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando - lhes, em caso de omissão, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, de acordo o artigo 54, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: FORO:**

**13.1** - Fica eleito o Foro da Comarca de Paulo de Faria, para dirimir quaisquer pendências oriundas deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e avançadas, as partes contratantes assinam instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo nomeadas, para os devidos fins de direito.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, ------ de --------- de 20-----

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATANTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
CONTRATADA:

Testemunhas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome:

RG:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome:

RG:

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL E ANEXOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2017**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de licença para uso de software, site institucional integrado ao sistema e atualização da compilação das Leis Municipais, incluindo, conversão, implantação, hospedagem do Site (página) Oficial na Web (Internet) e treinamento, para esta Câmara Municipal, sendo que o banco de dados será de poder inquestionável desta Casa de Leis, conforme quantidades e especificações constantes no anexo I Edital.

Abertura: 15 de Dezembro de 2017

Encerramento: 05 de Janeiro de 2018

**Declaro** para os devidos fins e efeitos legais ter recebido uma cópia do presente Pregão Presencial.

Recebemos o edital acima especificado.

em \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(carimbo da empresa, nome e assinatura).