



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

Processo nº: 006/2017

Edital nº: 001/2017

Pregão Presencial nº: 001/2017

Autorização para abertura nº 006/2017

Lei Regulamentadora: Lei Federal n.º 8.666/93, da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 3.555/2000, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e alterações posteriores, consoante as condições determinadas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do Processo indicado acima.

Data da Realização: 13/04/2017 a partir das 09h00min.

Local: Câmara Municipal de Santa Luzia – Rua Direita n.º 750, Centro, Santa Luzia - MG.

O Senhor Sandro Lúcio de Souza Coelho, Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia, usando a competência, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – Processo nº 006/2017, cujo **objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, mediante locação, de Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo da Câmara Municipal de Santa Luzia, bem como criação do Site integrado com os sistemas** em conformidade com as especificações constantes do **Anexo I – Termo de Referência do presente Edital**. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro Daniel Soares da Cunha e Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I – DO OBJETO

- 1.1. **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, mediante locação, de Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo da Câmara Municipal de Santa Luzia, bem como criação do SITE INTEGRADO COM TODOS SISTEMAS**, em conformidade com as especificações constantes do **Anexo I – Termo de Referência do presente Edital**.

II – DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. **Será vedada a participação de empresa:**
 - 2.1.1. Com falência decretada.
 - 2.1.2. Em consórcio.
 - 2.1.3. Declarada inidônea por ato do Poder Público, ou que estejam cumprindo sanção de suspensão direta de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Santa Luzia.
 - 2.1.4. Cujo servidor, dirigente do Órgão ou responsável pela licitação tenha participação direta ou indireta com o licitante.
 - 2.1.5. Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.
 - 2.1.6. Empresas estrangeiras que não funcionem no país.
 - 2.1.7. A Câmara Municipal de Santa Luzia reserva-se o direito de não aceitar proponentes que foram apenados nos termos do artigo 7º da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

- 2.1.8. Empresas que outorgam trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

III – DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 3.1.1. Tratando-se de representante legal da empresa apresentação do **ATO CONSTITUTIVO DA EMPRESA**, constando o nome da empresa, CNPJ e o nome do representante legal (proprietário ou sócio) devendo constar nome/CPF/RG/residência/telefone e e-mail, bem como apresentação do RG.
- 3.1.2. Tratando-se de procurador, **PROCURAÇÃO** por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, bem como apresentação do RG. **(Anexo III)**.
- 3.1.3. Em se tratando de microempresa que queira exercer o direito de preferência de que trata a Lei Complementar Federal nº 123/06, em seus artigos 44 e 45, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa através de **DECLARAÇÃO (Anexo VI)**.
- 3.1.4. Declaração de **PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Anexo IV)**

IV – PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta Pregão nº 006/2017 Edital nº 001/2017	Envelope nº 2 - Habilitação Pregão nº 006/2017 Edital nº 001/2017
---	--

- 4.2. A proposta (**Anexo VII**) deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.
- 4.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, neste caso apresentar os documentos a ser autenticados, no mínimo, **30 minutos** antes da abertura da sessão do pregão.

V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- 5.1.1. Nome, endereço e CNPJ;
- 5.1.2. Número do Edital e do Pregão;
- 5.1.3. Descrição do objeto da presente licitação;
- 5.1.4. **Preço Global, composto pelos custos unitários dos itens e pelo prazo de 1 ano**, incluindo-se o custo da implantação, que deverá observar a instalação, customização, importação de dados e treinamento e locação dos sistemas propostos por item, incluindo todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, mão de obra, encargos sociais trabalhistas, seguros, fretes, lucros e outros necessários à realização dos serviços, sem que caiba direito à proponente de reivindicar custos adicionais diretos ou indiretos.
- 5.1.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- 5.1.6. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

- 6.1. O Envelope "**Documentos de Habilitação**" deverá conter os seguintes documentos:
 - 6.1.1. **Estatuto ou Contrato Social** devidamente registrado na Junta Comercial;
 - 6.1.2. Prova de inscrição no **CNPJ** do Ministério da Fazenda
 - 6.1.3. Certidão de regularidade de débito para com o **FGTS**;
 - 6.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **CNDT**;
 - 6.1.5. Certidão de regularidade de perante a **Fazenda Nacional, abrangendo inclusive os débitos previdenciários**; ou se for caso, a CND de **INSS**.
 - 6.1.6. Certidão de regularidade de débito para com a **Fazenda Estadual**;
 - 6.1.7. Certidão de regularidade de débito para com a **Fazenda Municipal**,
 - 6.1.8. Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários **menores de dezoito anos** submetidos a trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não possui em seu quadro, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos; (**Anexo V**)
 - 6.1.9. 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; **(Anexo VII)**

6.1.10. **QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para **Software legislativo desktop com site integrado com transmissão ao vivo da sessão e Sistema de Gabinete Integrado ao Software Legislativo**, equivalente ou superior com o objeto desta licitação, que comprovem a execução e serviços de complexidade tecnológica equivalente ao Anexo I – Termo de Referência ou superior aos da presente licitação. Os atestados deverão estar impressos em papel timbrado do órgão emissor (original ou cópias autenticadas em cartório). A Câmara Municipal de Santa Luzia poderá entrar em contato com o órgão emissor para verificar a autenticidade do documento ou qualquer outra diligência, nos termos do artigo 30 e seus parágrafos da Lei de Licitações;

a.1) **Parágrafo Único:** os atestados de que trata a alínea “a” poderão ser emitidos por **2 pessoas jurídicas de direito público ou privado** com a prestação de todos os serviços ou separadamente sendo:

a.2) O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverão vir acompanhados de suas respectivas Notas Fiscais e ou Notas de Empenho.

b) Atestado de visita técnica, emitido pela Coordenação de CPD da Câmara Municipal de Santa Luzia, ou por outro servidor da Casa, comprovando a verificação das reais condições do local de prestação dos serviços. A visita técnica deverá ser agendada em horário comercial, com pelo menos 24 horas de antecedência pelo e-mail compras@cmsantaluzia.mg.gov.br ou pelo telefone (31) 3641-7422, e deverá ser realizada até o último dia útil anterior à data da sessão do Pregão.

c) Declaração de que a empresa conta com estrutura para atendimento via telefone e suporte remoto durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Santa Luzia, inclusive durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, realizadas em qualquer horário e dia da semana. **(Anexo IX)**

d) Declaração da licitante de que possui **estrutura de datacenter** com servidor dedicado **localizado no Brasil** que garanta a manutenção do servidor e do link de internet sem interrupção do funcionamento, e que no ato de assinatura do contrato resultante da presente licitação será apresentada cópia do referido contrato com a empresa de datacenter. **(Anexo X)**

6.1.10.1 Na data e horário agendados para visita técnica, o licitante deverá apresentar seus documentos pessoais e os dados da empresa, para que a Câmara Municipal de Santa Luzia forneça um atestado denominado “Atestado de Visita Técnica” para que faça juntada aos documentos necessários à sua habilitação.

6.2. O licitante que não comparecer à visita técnica e não apresentar no ENVELOPE Nº. 02 “HABILITAÇÃO” o “Atestado de Visita Técnica” assinado pelo responsável designado pela Câmara Municipal de Santa Luzia será automaticamente inabilitado.

- 6.3. A visita técnica terá por finalidade o conhecimento das áreas envolvidas no objeto desta licitação e suas estruturas organizacionais, a infraestrutura de hardwares e softwares existentes (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas de programas de computador instalados), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores municipais a serem capacitados, necessários para realizar a implantação, assim como demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para elaborar sua proposta e futura execução do objeto da licitação.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. A proposta comercial deverá ser apresentada em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo proponente ou seu representante legal.
- 7.2. A proposta de preços deverá ser apresentada em moeda corrente nacional, expressos em algarismos.
- 7.3. Em caso de divergência entre os valores unitários, totais e global, serão considerados os primeiros.
- 7.4. Serão consideradas para efeito de julgamento das propostas comerciais, as duas primeiras casas após a vírgula para os valores unitários, totais e global.
- 7.5. Quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, ficando a Câmara Municipal de Santa Luzia quando da prestação dos serviços, livre de ônus adicionais.
- 7.6. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para o fornecimento dos produtos, objeto da presente licitação, sendo desconsiderado qualquer pedido de pagamento adicional por erro ou má interpretação pela licitante. **O valor cotado é de inteira responsabilidade da proponente**, de forma que não serão aceitas quaisquer solicitações de retificações ou ajustes por erro de digitação ou situação similar quanto a valores, especificações, desclassificando-se a proponente;
- 7.7. Apresentada a proposta de preços pela licitante, a mesma implica na aceitação de todos os demais termos deste Edital; bem como das normas legais que regem a matéria;
- 7.8. As proponentes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Câmara Municipal de Santa Luzia não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 8.1. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo **DECLASSIFICADAS AS PROPOSTAS CUJO OBJETO NÃO ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES**, prazos e condições fixados neste Edital e que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- 8.2. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com

observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).
- 8.3. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 8.4. Para efeito de seleção será considerado o preço previamente obtido através de orçamentos que constam do processo.
- 8.5. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, **de dois por cento (2%) do valor total** aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- 8.6. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação.
- 8.7. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, nos termos do parágrafo 2º do artigo 44 da LC 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 8.8. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições estabelecidas.
- 8.9. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação obtida pelo pregoeiro, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não há que se falar em direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 8.10. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que já deverá estar juntada aos autos por ocasião do julgamento, considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 8.11. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- a) Substituição e apresentação de documentos ou
 - b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 8.11.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

- 8.11.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada, bem como erros de cálculos de propostas.
- 8.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 8.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

IX – DA AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS

- 9.1. **A licitante considerada vencedora do certame deverá efetuar demonstração dos sistemas propostos**, nas características constantes do Anexo I – Termo de Referência deste Edital, **à Comissão de Avaliação a ser designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia, até 02 (dois) dias após o resultado do julgamento das propostas e documentos, para proceder à análise e julgamento dos mesmos. Somente após a análise e aprovação dos softwares realizada pela equipe acima citada o Pregoeiro encaminhará o Processo para Homologação**, juntamente com o termo subscrito pelos membros da Comissão de Avaliação declarando que a proponente atende ao solicitado no Edital.
- 9.2. A demonstração será efetuada em computador de propriedade da licitante com todos os sistemas já instalados, devendo contemplar a apresentação de todas as telas que forem solicitadas, operação e emissão de todos os itens que forem solicitados e que estejam especificados no Anexo I – Termo de Referência deste Edital. **Essa demonstração será objeto de julgamento por uma Comissão, de forma a comprovar o perfeito funcionamento dos sistemas, tanto no aspecto operacional quanto administrativo.**
- 9.3. Serão desclassificadas as empresas que não apresentarem os sistemas propostos ou apresentarem parcialmente as funcionalidades especificadas neste Edital.
- 9.5. Caso a licitante faça recusa da apresentação, não tenha profissional credenciado para esta etapa ou não tenha os equipamentos corretos para realizar a apresentação, o licitante será inabilitado e o próximo colocado será chamado para realizar a apresentação.
- 9.6. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.
- 9.7. Se a licitante não atender aos requisitos da **DEMONSTRAÇÃO**, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, bem como sua Habilitação, **verificando a sua aceitabilidade e procedendo a DEMONSTRAÇÃO da proponente, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.**
- 9.8. Concluída a DEMONSTRAÇÃO da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias, conforme o Anexo I – Termo de

Referência, constante do Edital e aceita a sua **DEMONSTRAÇÃO** pela Comissão de Avaliação, o pregoeiro anunciará a licitante como vencedora do certame.

X – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o **prazo de 3 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos e a ausência de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso.
- 10.2. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente, e após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

XI – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

- 11.1. A Presidência da Casa indicará representante, que atuará como Gestor do Contrato, cabendo a este as seguintes atribuições: Acompanhar a entrega e zelar pelo bom funcionamento e qualidade dos serviços, desde a assinatura do contrato até o fim de seu prazo de vigência. Trabalhar como interlocutor entre a Câmara e a Contratada. Informar, de ofício ou sempre que solicitado, qualquer alteração que venha a causar o não cumprimento da execução contratual, encaminhando relatório para investigação e, se for o caso, notificação da contratada.
- 11.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Executar o fornecimento/prestação dos serviços em conformidade com o estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência**.

XII – DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada, **no prazo de até 5 dias úteis**, contados a partir do ato de **HOMOLOGAÇÃO**, mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo II deste Edital.
- 12.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazenda Nacional (**Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais dívida ativa da União, abrangendo inclusive os débitos previdenciários**) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 12.3. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar, no caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.
- 12.4. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar

de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

12.5. O contrato objeto desta licitação terá validade de 12 meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 48 meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei de licitações, bem como podendo sofrer, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do art. 65 § 1º da Lei 8.666/93.

12.6. **Constituirá motivo para rescisão ou multa no presente contrato:**

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O desatendimento às determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, assim como a de seus superiores.

12.6.1. **A rescisão do contrato poderá ser:**

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal de Santa Luzia;
- b) Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal de Santa Luzia;
- c) Judicial, nos termos da lei federal nº 8666/93 com suas modificações posteriores.

XIII – DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura na Gerência de Administração e Informática da Câmara Municipal, a qual também emitirá o respectivo Termo de Recebimento Definitivo do Objeto ou Recibo, devendo ser encaminhada a nota fiscal juntamente com dados bancários da conta corrente Pessoa Jurídica ou boleto bancário.

13.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para devida correção, reiniciando-se a contagem dos 10 (dez) dias úteis de prazo para pagamento após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida. O pagamento será feito em cheque pela Gerência de Tesouraria da Câmara Municipal de Santa Luzia.

13.3. **A primeira parcela será paga somente após a instalação e/ou implantação, treinamento e conversão de dados dos Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo da Câmara Municipal de Santa Luzia.**

XIV – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1. **A contratada, no caso de inadimplemento do ajustado estará sujeita às seguintes sanções:**

- a) Advertência;
- b) A licitante que infringir as regras deste contrato ficará impedida de licitar e contratar com a **Administração Pública** pelo prazo de até 5 (cinco) anos a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da

Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

- c) A sanção de que trata o parágrafo anterior poderá ser aplicada juntamente com a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

XV – DO RECEBIMENTO

15.1. A licitante vencedora deverá providenciar a disponibilização dos serviços no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

- 15.2. O recebimento dos serviços dar-se-á mensalmente mediante termo circunstanciado da Gerência de Administração e Informática, após a constatação da adequação dos serviços prestados às especificações constantes do processo, inclusive quanto à qualidade dos mesmos.
- 15.3. Constatando que os serviços prestados não atendem as especificações estipuladas neste PREGÃO, ou ainda não atenda a finalidade que deles naturalmente se espera, a Gerência de Administração e Informática expedirá ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a a corrigir ou substituir os serviços dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias.
- 15.4. Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a correção ou substituição do serviço recusado, a Gerência de Administração e Informática dará ciência à Presidência, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a licitante vencedora, de acordo com as normas contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, para aplicação das sanções previstas neste PREGÃO.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.2. **A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, 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.**
- 16.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
- 16.4. Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 16.5. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 16.6. O resultado do presente certame será divulgado na forma da lei.
- 16.7. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Rua Direita, 750, durante 5 (cinco) dias após a publicação do contrato, findos os quais poderão ser destruídos.



Câmara Municipal de Santa Luzia - MG

- 16.8. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 16.9. A petição será dirigida à autoridade subscritora deste Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.
- 16.10. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 16.11. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 16.12. As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas com os recursos provenientes da dotação 3.3.3.90.39.00.00 – Ficha 0016 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 16.13. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Santa Luzia.

Santa Luzia, 22 de Março de 2017

**Sandro Lúcio de Souza Coelho
Presidente**

Câmara Municipal de Santa Luzia

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I

Serviços de Entrega e outras Exigências do Sistemas Locados

1. MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO

1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso são de responsabilidade da empresa contratada. Ao final dos serviços de conversão, representantes da administração farão testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços. **A administração poderá aplicar penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.** O recebimento dos serviços se dará individualmente para cada base convertida, com o acompanhamento do responsável pelo setor.

2. IMPLANTAÇÃO COM CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

2.1. Para cada um dos softwares licitados, **quando couber**, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

2.2. Acompanhamento dos analistas de implantação da empresa na sede da Câmara, **no prazo de até 30 dias**. Na implantação dos softwares, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega, instalação e configuração dos softwares licitados;
- b) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- d) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

2.3. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante **aceite formal e individual dos softwares licitados**, em observância às exigências técnicas do edital.

2.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser acordados previamente entre as partes, sempre respeitando a disponibilidade da Câmara Municipal de Santa Luzia.

2.5. **A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.**

2.6. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.7. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de até 30 (trinta) dias corridos e consecutivos, contados da assinatura do Contrato.

3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

3.1. A empresa contratada deverá **treinar os usuários** dos sistemas, conforme descrito no memorial de cada software. Deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restauração.

3.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos softwares ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios permitindo que a equipe técnica da Câmara de Santa Luzia possa efetuar check list de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.3. Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador e impressora para cada dois participantes, podendo esta utilizar-se das dependências da administração ou na sede da empresa, a critério da Câmara.

3.4. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

4. SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

4.1. O atendimento à solicitação do suporte poderá ser realizado através de telefone (sem custo para Câmara), VOIP, acesso remoto e nos casos mais urgentes na sede da Câmara, por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:

- a) **Esclarecer dúvidas** que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- b) **Auxílio na recuperação da base de dados** por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.
- c) A empresa deverá disponibilizar sistema de abertura de chamados para que a Câmara, através de login e senha, possa abrir chamados e controlar todas as solicitações que foram abertas. Estas solicitações deverão ser organizadas com número, ano, data e assunto. Deverá permitir incluir um texto com uma descrição mais detalhada para explicar qual a solicitação está sendo realizada. Deverá ter um campo para anexar arquivos para enviar diretamente a empresa junto com o chamado. Quando a empresa incluir qualquer resposta ou andamento do chamado, o sistema deverá alertar a Câmara através do e-mail que será passado na implantação.
- d) Realizar **manutenção corretiva**, sempre que necessária, dos Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo, no prazo máximo de **2 (duas) horas**;
- e) Realizar manutenção **preventiva, bimestralmente**, dos Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo, a qual poderá ser dispensada a critério do Gerente de Administração e Informática;
- f) Fornecer, mobilizar, desmobilizar e supervisionar, diretamente, todos os recursos humanos, materiais e técnicos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações aqui assumidas, utilizando sob sua integral e exclusiva responsabilidade somente pessoal contratualmente subordinado e vinculado a ela, ora CONTRATADA;

5. CONDIÇÕES GERAIS OBRIGATÓRIAS:

Especificações obrigatórias que os sistemas e a empresa contratada devem atender:

5.1. Deverá possuir Ambientes de **Banco de Dados Relacional nativo Mysql**, para facilitar a compatibilidade com a infraestrutura já existente na edilidade bem como outros sistemas já existentes na contratante a fim de realizar futuras integrações.

5.2. O banco de dados e os aplicativos (exceto site) deverão ser instalados localmente no servidor da contratante. Será necessária a instalação local para evitar transtorno de recepção de protocolo quando acontecer queda da internet na contratante. **Todos os dados gerados deverão ser alocados na Câmara Municipal de Santa Luzia.**

5.3. Deverá possuir toda a funcionalidade do ambiente Windows. Sendo que o **sistema de controle legislativo** deverá ser no formato Desktop, não sendo permitido formato web que funciona dentro de um navegador. Este formato desktop é necessário para manipulação de arquivos no editor **Word** ou **Broffice** sem que seja necessário upload e download de arquivos gerando trabalho desnecessário. Outro fator caracteriza o desempenho e estabilidade que este software necessita, ou seja, **se a rede de internet estiver indisponível os trabalhos nas estações não poderão ser prejudicados.**

5.4. O sistema de controle legislativo deverá manipular diretamente o arquivo do word (requerimento, indicação, moção, lei, todos tipos de projeto, ou qualquer outro cadastro aqui listado que tenha arquivo de word). Não será permitido o método de download e upload do arquivo para realizar uma alteração, deverá abrir o software editor de texto automaticamente e assim o usuário irá editar, salvar no editor e apenas clicar em salvar no software de controle legislativo evitando o trabalho desnecessário de upload do arquivo manualmente, ou seja, **as alterações deverão ocorrer dentro do próprio software.**

5.5. Deverá permitir a visualização de relatórios em vídeo, antes da impressão. No momento da impressão, permitir a geração de relatórios em arquivos no HD, nos formatos Arquivo texto emulando relatório, RTF para integração com o word, XLS formatado para excel, BMP para exportar o arquivo no formato de imagem, HTML para exportar conteúdo para internet e PDF. **A impressão poderá ser feita em qualquer fase do processo de cadastro.**

5.6. Deverá ser multiusuário, para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade. **Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, nem de tempo de acesso respeitando-se a quantidade de licenças contratadas.**

5.7. Deverá ser dotado de uma tela para controle de permissões onde deverá controlar os usuários em diversos níveis, para permitir o acesso às informações apenas aos usuários autorizados, bem como a possibilidade de organização das permissões por grupos, **ou seja, controle de acesso.**

5.8. O controle de acesso ao sistema de controle legislativo deverá ser feito por usuário de forma individual em cada terminal, permitindo ou negando acesso em terminais específicos, através do protocolo TCP/IP na rede local. Exemplificando, poderá ter a opção de liberar todos os ips da rede ou apenas um determinado ip da rede para determinado usuário acessar o sistema. Esta funcionalidade deverá ser utilizada de forma nativa através do banco de dados Mysql (ou seja, colocando a configuração diretamente no mysql, deverá liberar ou bloquear um determinado ip), devendo o software ter uma interface para administrá-lo, **ou seja, controle de IP com base no mapeamento de rede.**

5.9. Deverá manter um histórico de acessos dos usuários que executaram ações como inclusão, alteração e exclusão em todas as rotinas principais do sistema, disponibilizando uma tela central que possibilite a visualização de todos os cadastros. Nesta tela deverá ter opção de filtrar por módulo, usuário que executou a ação, ação que foi executada (inclusão, alteração ou exclusão), período que ocorre a ação, por hora que ocorreu a ação ou pelo dia, mês ou ano, ou seja, **relatório das ações do usuário** – Log de Controle de Usuário.

5.10. Deverá possuir rotinas de **salvamento automático**, verificação e restauração do banco de dados.

5.11. A hospedagem do site deverá ser em **SERVIDOR DEDICADO LOCALIZADO NO BRASIL**, que garanta a manutenção do servidor e do link de internet sem interrupção do funcionamento.

5.12. Deverá **possuir sistema próprio de backup remoto em servidor dedicado localizado impreterivelmente no Brasil** comprovando-se essas condições se necessário, podendo este backup ser realizado de forma incremental, de acordo com alterações, inclusões e exclusões no sistema, atualizando apenas os registros que foram modificados dentro da tabela no banco de dados, evitando tráfego excessivo de rede

5.13. Deverá possuir sistema próprio de backup para uso local e automático, com horários programáveis de acordo com a necessidade, podendo o backup ser realizado em terminal da rede, HD externo, na própria máquina ou em um storage, ou seja, **o próprio sistema deve se incumbir de realizar as rotinas de backup.**

5.14. Deverá possuir integração com os softwares Br-Office, Microsoft Word, Arquivos de Imagem e Adobe PDF, sendo que os arquivos relacionados a esses programas devem fisicamente serem salvos em tabelas, dentro do banco de dados. Por questões de segurança não será aceito arquivos salvos em pastas e salvar apenas o nome e o caminho do arquivo no banco de dados. **Todo documento deve ser salvo somente dentro do banco de dados.**

5.15. O software de controle legislativo deverá permitir escanear um documento com várias páginas e dentro do próprio software possibilitar incluir, excluir ou reordenar as páginas. Deverá ter a opção de importar imagem do tipo JPG de forma avulsa para inserir juntamente com o documento escaneado. Deverá ter opção para gerar um arquivo do tipo PDF e salvar automaticamente no banco de dados. **Permitir inserções de imagens no momento da edição.**

5.16. **Permitir aos usuários a alteração de suas próprias senhas** quando estiver logado, sem a necessidade de intervenção de terceiros.

5.17. Os sistemas deverão funcionar em equipamentos com a **configuração mínima de:** Computadores terminais: 4GB de memória RAM, Processador de no mínimo 3Ghz e 10GB de espaço livre de HD. Computador SERVIDOR: HP ProLiant ML350 G6 E5606: 4GB de memória RAM, Processador Intel® Xeon® E5606 (4 core, 2.13 GHz, 8MB L3, 80W), 20GB de espaço livre de HD.

5.18. Deve possuir software próprio para atualizações evolutivas de forma automática do sistema de controle legislativo juntamente com os bancos de dados, sem necessidade de intervenção de funcionários da contratante, acesso remoto ou presencial da empresa contratada. Após a atualização, deverá apresentar mensagem a cada usuário do sistema de controle legislativo, informando que houve atualização e quais as modificações que foram realizadas, ou seja, **sistema de atualização do banco de dados e do site.**

5.19. Fornecer sistema de suporte online via web, através de endereço com usuário e senha, para envio de solicitações de suporte, permitindo enviar o assunto, mensagem e anexar arquivos, possibilitando ainda o gerenciamento das solicitações com numeração, data, hora, inclusão de novas mensagens e arquivos anexos, bem como a possibilidade de fechamento e reabertura da solicitação. Quando a empresa contratada responder a solicitação no sistema de suporte, este por sua vez deverá enviar um e-mail à pessoa responsável pela solicitação. Neste sistema de suporte deverá ter espaço para a contratante fazer download de utilidades, **ou seja, suporte on line.**

5.20. Possuírem total integração entre o sistema de controle legislativo e o website. Ou seja, cadastrando uma lei, por exemplo, no sistema de controle legislativo, deverá ser exibido no site sem a necessidade de cadastrá-la novamente. Esta funcionalidade deverá funcionar para os cadastros de requerimento, indicação, moção, projeto de lei, projeto de lei complementar, projeto de resolução, projeto e emenda à lei orgânica, substitutivo, veto, projeto de resolução, lei ordinária, lei complementar e emenda à lei orgânica, além de outros mecanismos legais que forem necessários. Cada cadastro deverá ter opção de habilitar ou desabilitar registro a registro ou em lote a exibição deste no site, ou seja, **total integração entre os sistemas e o site.**

5.21. Permitir a impressão de etiquetas de protocolo em impressoras matriciais e térmicas, inclusive com a impressão do número e ano do protocolo e do documento, tipo do documento, código de barras referente ao número do protocolo e espaço para rubrica do funcionário responsável. Este cadastro de protocolo deverá ser integrado com os cadastros de requerimento, indicação, moção, projeto de lei, projeto de lei complementar, projeto de resolução, projeto e emenda à lei orgânica, substitutivo, veto, projeto de resolução, lei ordinária, lei complementar e emenda à lei orgânica, sendo que não poderão ser cadastrados de forma genérica, ou seja, no mesmo cadastro e tela ser possível abrir, listar, alterar e excluir todos os tipos de cadastros acima listados. Porque existem particularidades de cada cadastro como a moção poderá ser votada e já uma indicação não, ou um projeto de lei que deverá anexar parecer, lei, emendas, autógrafo e já um requerimento não precisa.

5.22. Deverá possuir **cadastro de ementas padrão**, para reutilização de textos básicos nos cadastros do sistema legislativo.

5.23. O sistema de controle legislativo deverá contar com um cadastro de sessões plenárias para anexar os documentos do expediente e da ordem do dia. Ao anexar estes documentos, o cadastro deverá ter um mecanismo de gerar a pauta da sessão listando o número, ano, autor e ementa ordenados por data de chegada, sendo possível reordenar manualmente, ou **selecionar os documentos que farão parte da pauta (indicação e requerimentos).**

5.24. Deverá possuir sistema próprio para realizar a envio das informações da base de dados local para a base dados online (Site). Este software deverá inserir, excluir ou alterar um registro no banco de dados replicado para exibição das informações no site quando a informação for alterada na base de dados local real. Quando houver alteração na estrutura das tabelas locais, o software deverá replicar estas alterações automaticamente também. A replicação não poderá funcionar como escravo na queda do servidor principal, por questões de degradação de performance e inutilização do software. **O software deverá ser próprio para garantir a segurança dos dados, não deixando essa tarefa a softwares de terceiros, ficando assim total controle de atualizações dos dados somente a cargo do software de propriedade da empresa contratada.**

5.25. Deverá possuir módulo e-sic para pleno atendimento da lei de acesso a informação (12.527/2011). Deverá conter recursos de acessibilidade para deficientes visuais, com barra superior com opções de acessar o conteúdo, ir apara o mapa do site, diminuir ou aumentar o texto e colocar contraste no site. – **Lei da acessibilidade.**

CAPÍTULO II

Sistemas de Informática e o Site de Câmara Municipal de Santa Luzia

TÍTULO I

SISTEMA DE CONTROLE LEGISLATIVO – SECRETARIA DA CÂMARA

Memorial Descritivo

A vencedora do certame deverá implantar o sistema de controle legislativo, contendo os seguintes requisitos mínimos:

- a) **Instalação:**
Este software deverá ser instalado no servidor da Contratada.
- b) **Quantidade de licenças:** Deverão ser disponibilizadas licenças para no mínimo 15 (quinze) usuários.
- c) **Treinamento:** O Treinamento deverá ser presencial, ministrado de forma individual para no mínimo 05 (cinco) usuários, sendo 8 (oito) horas para cada usuário
- d) **Backup:** Deverá ser disponibilizado o espaço de no mínimo 120 (cento e vinte) gigabytes em servidor dedicado online (conforme condições obrigatórias) da empresa para realização de backup do banco de dados.

1.1 Exigências do Sistema

- i. A **visualização dos relatórios** do sistema deverá ser feita em vídeo para que o usuário decida se quer imprimir ou não.
- ii. Manter um **histórico de acessos** dos usuários que executaram ações em todas as rotinas do sistema, disponibilizando uma tela central, que possibilite a visualização das permissões de todos os cadastros e também a visualização individual direto pela tela de cadastro.
- iii. Possuir **sistema de backup remoto** em servidores localizados impreterivelmente no Brasil, podendo este backup ser realizado de forma parcialmente, de acordo com alterações, inclusões e exclusões no sistema de controle legislativo, atualizando apenas os registros que foram modificados dentro da tabela no banco de dados.
- iv. Possuir **sistema próprio de backup automático**, com horários programáveis de acordo com a necessidade do usuário, podendo o backup ser realizado em terminal da rede, HD externo, na própria máquina ou remotamente, no servidor da empresa contratada.
- v. Possuir integração com os softwares Microsoft Word, Arquivos de Imagem e Adobe PDF, sendo que os arquivos relacionados a esses programas devem fisicamente serem salvos em tabelas, dentro do banco de dados.
- vi. Os sistemas/módulos devem **ter flexibilidade, possibilitando a adaptação dos mesmos às necessidades da Câmara Municipal de Santa Luzia**, sendo possível, através de solicitação à empresa contratada, a inserção de campos, relatórios ou formas de busca necessárias ao desenvolvimento das atividades de cada setor.

- vii. Possuir **módulo de atualização automática**, tanto dos sistemas instalados como dos bancos de dados, sem necessidade de intervenção de funcionários da Câmara, acesso remoto ou presencial, com apresentação de mensagem a cada usuário dos sistemas, informando sobre a atualização e o que fora atualizado/modificado.
- viii. Fornecer sistema de **suporte online** via web, através de endereço com usuário e senha, para envio de solicitações para modificações no software e solicitação de suporte, permitindo enviar o assunto, mensagem e anexar arquivos, possibilitando ainda o gerenciamento das solicitações com numeração, data, hora, inclusão de novas mensagens e arquivos anexos, bem como a possibilidade de fechamento e reabertura da solicitação.
- ix. Possuírem **total integração** entre os módulos de controle legislativo, site e o Sistema de Controle de Vereadores.
- x. Permitir a **inserção dos documentos enviados à Câmara** pelos vereadores, Prefeitura Municipal e terceiros, somente através do protocolo, fazendo com que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido.
- xi. Possuírem cadastro de ementas padrão, para reutilização de textos básicos nos cadastros.
- xii. Possuírem **corretor ortográfico** para os textos digitados nas ementas dos documentos.
- xiii. O Controle de **acesso ao sistema deverá ser feito por usuário individualmente** em cada terminal, permitindo ou negando acesso em terminais específicos.
- xiv. Os documentos de WORD, OPENOFFICE, PDF e IMAGENS deverão estar relacionados com o banco de dados, sem a opção de acesso a estes documentos fora do banco de dados através de pastas compartilhadas ou similar, a fim de evitar que o usuário altere um documento e deixe de ficar gravado quem realizou a alteração e permitir buscas no documento em texto pelo sistema.
- xv. Os documentos no formato PDF devem possuir opção de inserção por importação e escaneamento por dentro do próprio sistema.
- xvi. Sistema de **agendamento por horário para criação de backup** automaticamente.
- xvii.** O sistema, em seus mais diversos cadastros, deverá possuir opção para que o usuário informe se deseja ou não que o documento esteja visível no website, apresentada de forma clara e explícita, adotando como padrão a não inclusão no website, permitindo a mudança de status a qualquer momento, de acordo com a vontade do usuário. **Check Box para inserir na internet.**
- xviii. Possibilitar a impressão de etiquetas com despachos e textos para as proposituras, realizando o trabalho feito por carimbos, permitindo a inclusão de quaisquer textos que o usuário desejar.
- xix. Nos cadastros de proposituras, projetos e normas legais, permitir a impressão de documentos na íntegra, sem a necessidade de acesso ao cadastro, já direto no filtro realizado.
- xx. Permitir a impressão de documentos em formato DOC ou PDF na íntegra, em lote, sem a necessidade de acesso individual a cada documento, já direto na tela onde se realiza o filtro.

- xxi. Relatório dinâmico de mala direta, para permitir ao usuário a configuração dos dados a serem impressos, na ordem que desejar.
- xxii. Possibilitar a expedição de relatório contendo todo o trabalho dos políticos, de forma automática, permitindo ainda um filtro por, pelo menos, o tipo de documento, intervalo de data e por palavra-chave. **Possuir relatório estatísticos de trabalhos realizados separados por vereador.**
- xxiii. Acesso direto ao cadastro do documento, através de leitor de código de barras, ao fazer a identificação de uma etiqueta de protocolo.
- xxiv. Possibilidade de preenchimento das informações do cadastro no ato do protocolo, sendo que as informações sejam inseridas automaticamente no sistema. **Preenchimento automático com dados já cadastrados.**

1.2 - Cadastros Diversos e Rotinas de Uso

- i. Possuir cadastro de **POLÍTICOS**, englobando vereadores, prefeitos e vice-prefeitos, com campos para inserção de seus dados principais e documentações, inclusive partido e declaração de bens.
- ii. Cadastro completo de dados de funcionários.
- iii. Cadastro de **LEGISLATURAS**, podendo ser cadastrado os vereadores que pertencem à mesma, as mesas diretoras, comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos membros.
- iv. Opção de cadastro de **POLÍTICO SUPLENTE**, realizando a substituição do mesmo em todos os cadastros integrados do sistema, de forma automática, inclusive no site, tanto para vereadores como para prefeito e vice-prefeito.
- v. Cadastro para todos os **TIPOS DE SESSÕES**, permitindo a integração com o cadastro de proposituras, projetos e demais documentos que serão inseridos na sessão, para permitir uma visualização completa das matérias apreciadas em cada sessão.
- vi. Possibilitar a inclusão de **SITUAÇÕES DE TRAMITAÇÃO** de documentos, integrado com todos os cadastros do sistema que necessitem de situação.
- vii. Cadastro específico de criação de modelos de arquivos de todos os documentos utilizados pelo Legislativo, integrados com Microsoft Word para possibilitar a geração automática de documentos, utilizando dados preenchidos nos campos dos cadastros, **permitindo ainda a criação de quantos modelos a Câmara julgar necessário, para cada tipo de documento, tais como indicações, requerimentos, moções, ofícios, pauta da Ordem do Dia e Atas.**
- viii. Possuir cadastro de todos os tipos de sessões, permitindo a integração com o cadastro de proposituras, projetos e demais documentos que serão inseridos na sessão.
- ix. Geração automática da **PAUTA DA SESSÃO** de acordo com as pautas que já são utilizadas por esta casa de leis respeitando-se o nosso regimento interno. As Pautas das Sessões que estão publicadas no site da Câmara poderão e deverão ser usadas para modelo na elaboração e geração das novas pautas com informações obtidas automaticamente através do sistema de controle legislativo, **possibilitando também a inserção manual, se for o caso.**

- x. Geração automática de **relatórios estatísticos resumidos**, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos, permitindo a visualização e impressão de relatório.
- xi. **Possuir estatística resumida por SITUAÇÃO** mostrando entre um período, quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os documentos de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.
- xii. **Possuir estatísticas resumida por PERÍODO**, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.
- xiii. Possuir estatísticas resumida por **PERÍODO** mostrando entre um período, um determinado autor selecionado quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de os documentos de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda a lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.

1.3 Cadastros de Matérias Legislativas e Rotinas de Uso

- i. Cadastro de pareceres, requerimentos e indicações na criação do documento antes de realizar o protocolo, integrado com o módulo de liberação de protocolos do sistema.
- ii. Cadastro de emendas, subemendas e substitutivos integrados com projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município.
- iii. Cadastros de indicações, requerimentos e moções com opções de incluir, alterar, excluir, imprimir, integrar com documentos de imagem, documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD, com opção para cadastrar a votação e integrados com o protocolo de documentos de respostas e com ofícios de encaminhamento.
- iv. Cadastro de redações finais integrado com as emendas, sessão e o respectivo projeto.
- v. Cadastro de pareceres integrado com os projetos.
- vi. Cadastros de projetos de lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução e emenda à Lei Orgânica integrados com autores, categorias, pareceres, emendas, substitutivos, votação, sessões, redação final, autógrafo, vetos e leis.
- vii. Dentro do cadastro de projetos possibilitar a criação de comunicados oficiais avisando o prazo final para protocolo de emendas. Gerando automaticamente um ofício para cada vereador podendo imprimir ou salvá-lo no Word.
- viii. Possibilitar o **lançamento da votação dos projetos**, individualmente ou em lote, após filtros realizados.
- ix. Acesso a documentos integrados a determinado cadastro pelo próprio módulo do

cadastro.

- x. **Sistema de busca em todos os documentos, com as opções mais variadas possíveis**, especialmente a busca por data, intervalo de datas, por palavra chave na ementa, por palavras chave dentro do arquivo em formato acessível pelo WORD/BR OFFICE, por autoria, por categoria quando existir e tipo de documento, entre outras opções de argumentos de pesquisa/filtros.
- xi. Módulos de cadastro de todos os outros documentos que tramitam pela Casa, tais como atas das sessões, atos da Mesa, atos do Presidente, Audiências Públicas, Autógrafos, Certidões, Atestados, Declarações, Módulo para cadastro de informações colhidas pelo Departamento de Ouvidoria, Correspondências recebidas de terceiros e da administração individualizados, denúncias, editais, ofícios expedidos, requerimento para uso de tribuna livre, Ordens do Dia, Portarias, recursos, documentos recebidos do Tribunal de Contas do Estado, requisições de viagens, dentre outros que surgirem, sendo possível a emissão de relatórios em tela e para impressão com diversos argumentos de pesquisa/filtros.

1.4 Sistema de Protocolo Integrado

- i. Cadastro de protocolo integrado com todos os outros módulos do sistema, permitindo que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido.
- ii. Possibilidade que as informações sejam capturadas diretamente dos documentos protocolados nos gabinetes, e inseridas automaticamente no Sistema, ou seja, **não existe a necessidade de qualquer intervenção por parte dos funcionários da Secretaria**.
- iii. No próprio cadastro de Protocolo, **permitir a realização de protocolo de vários documentos simultaneamente, em lote**.
- iv. Possibilidade de alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis, permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano e reiniciada a cada legislatura.
- v. Possibilitar a numeração de proposições individualmente, em função de seu tipo, como os requerimentos.
- vi. Possibilidade de, já no módulo de protocolo, buscas em todos os assuntos de qualquer dos módulos.
- vii. Possibilidade de, no cadastro de protocolos, verificar se há arquivos com a íntegra dos documentos cadastrados ou não.
- viii. Permitir a reimpressão de protocolos feitos.
- ix. Possibilidade de, quando da impressão de etiquetas de protocolo, trazer o nome do funcionário responsável pelo protocolo, de acordo com a senha de acesso ao sistema.
- x. Disponibilidade de mais de uma opção de etiquetas de protocolo, sendo uma delas, pelo menos, com código de barras.
- xi. Cadastro de documentos protocolados internamente pelo sistema, podendo o documento ser liberado ou não pelo setor de protocolo, com opção de visualizar e revisar o documento e o cadastro antes de liberar o protocolo, no cadastro principal de protocolos.
- xii. Possuir tela específica para liberação dos protocolos provenientes dos gabinetes dos

vereadores, podendo este ser corrigido e liberado ou recusado ao vereador.

1.5 Internet

- i. Interface de **integração do sistema com o website da Câmara, permitindo a sua atualização através dos próprios funcionários da Câmara**, possibilitando a inserção de notícias (inclusive com fotos), dados da próxima sessão, galeria de fotos, áudios e vídeos, enquetes, imagens, alteração de menus e topos e possibilidade de inclusão de qualquer relatório pertinente às contas da Câmara.
- ii. Opção de o usuário incluir novos topos ou novos menus no site através do próprio sistema de controle legislativo, **sem a necessidade de intervenção da empresa contratada, não eximindo a empresa de realizar as alterações quando solicitado.**
- iii. Opção para o usuário incluir textos e imagens dentro de qualquer menu.
- iv. Opção de cadastro de galerias de vídeo, áudio, fotos, ou links pelo próprio usuário.
- v. Permitir edição de textos, visando o **cadastro de notícias**, permitindo a formatação de fonte, parágrafo, tabulação, cor, inserção de imagens e links.
- vi. Possibilidade de inclusão de notícias aproveitando automaticamente as fotos de capa no interior das notícias, facilitando a formatação das notícias.
- vii. Permitir a inclusão de arquivos diversos junto às notícias, para download por parte dos usuários.

1.6 legislações

- i. **Controle de todas as normas legais**, devendo ser integrado com os demais documentos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar, imprimir, integrar com documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD.
- ii. Possibilidade de **consolidação das normas legais**, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações e também alterar o documento no formato DOC, atualizando o texto da norma legal, inserindo as alterações havidas.
- iii. Acesso a documentos integrados a determinado cadastro pelo próprio módulo do cadastro.

1.7 Outros Cadastros Específicos da Câmara Municipal De Santa Luzia

- i. Possuir módulo específico para **cadastro de contratos**, com opção para registro de cópia do contrato, da vigência do mesmo e eventuais aditivos e rescisões, bem como possibilidade de cadastro dos dados da contratada, informações sobre a modalidade de contratação, podendo gerar relatórios em tela e para impressão por data, fornecedor, vigência, e outros argumentos de pesquisa/filtros.
- ii. Possuir registro das **cessões das dependências da Câmara**, para controle das datas em que as dependências forem utilizadas por terceiros, bem como os equipamentos utilizados.
- iii. Integração, no **cadastro de projetos, com todos os documentos que possam afetar a sua tramitação**, como emendas, subemendas e substitutivos, pareceres de comissões e da assessoria jurídica, mensagens e respostas, além de permitir a inclusão de dados sobre a sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de sua

tramitação: redação final, autógrafo, veto e/ou norma legal.

- iv. Módulos de **cadastro de todos os outros documentos que tramitam pela Casa**, tais como **atas das sessões, atos da Mesa, Audiências Públicas, Autógrafos de lei, Certidões, Atestados, convites, editais** e representação, Módulo para cadastro de informações colhidas pelo Departamento de Ouvidoria, **Correspondências recebidas de terceiros** e da administração individualizados, denúncias, **editais**, ofícios expedidos, requerimento para uso de tribuna livre, **Ordens do Dia, Portarias**, recursos, documentos recebidos do Tribunal de Contas do Estado, requisições de viagens, dentre outros que surgirem, sendo possível a emissão de relatórios em tela e para impressão com diversos argumentos de pesquisa/filtros.
- v. Possuir cadastro de atas das sessões para registro dos fatos da sessão integrado com o módulo de geração de pauta das sessões.
- vi. Deverá possuir cadastro de correspondências recebidas armazenando o número da correspondência, tipo, data, ementa e campos com dados do remetente. Possibilidade de encaminhar por ofício (integrado ao módulo de ofício).

TÍTULO II

SITE DA CÂMARA COM INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA LEGISLATIVO

A vencedora do certame deverá implantar um Site para a Câmara Municipal de Santa Luzia, contendo os seguintes requisitos mínimos:

a) Desenvolvimento e Instalação:

Deverá obedecer aos critérios apresentados no item de (Instalação) deste termo de referência e realizar a instalação do site no servidor da contratada no Brasil de acordo com as exigências de servidor online deste edital. O layout do site deverá ser previamente aprovado pela Câmara, mas o site já deverá estar pronto e integrado com o sistema de controle legislativo, devendo a empresa mudar apenas o layout para personalizar de acordo com a necessidade da Câmara.

b) Importação:

Deverá obedecer aos critérios apresentados no item de (Importação) deste Termo de Referência e realizar a importação dos bancos de dados existentes do site atual.

c) Espaço hospedagem:

Deverá ser disponibilizado o espaço de **120 (cento e vinte) gigabytes de espaço para hospedagem do site em servidor dedicado online** (conforme condições obrigatórias) da empresa.

- i. O sistema contará com **hospedagem**; manutenção e alterações técnicas.
- ii. As especificações do servidor que hospedará o site estão descritas nas exigências de comprovação técnica deste edital.
- iii. Deverá conter na página inicial um acesso direto aos vereadores, através de suas fotos, que apresentará seu **histórico político, proposituras, e-mail, telefone** e outras informações;
- iv. O site deverá acessar uma base de dados replicada através de software

próprio da contratada, ou seja, utilizar uma cópia espelhada da base de dados e jamais realizar acesso direto a base de dados implantada na casa legislativa por motivos de segurança.

- v. Controle de **firewall** para evitar invasões.
- vi. Controle de segurança contra **SQL Injections** com Criptografia de parte do link que é apresentado na abertura de páginas, afim de evitar a utilização deste com sql injections.
- vii. Estrutura de **criptografia de senhas** para acesso aos bancos de dados. Para caso a senha seja armazenada em arquivo, banco de dados ou similar este não seja possível sua leitura.
- viii. Possuir **módulo administrador** para gerenciamento de dados no site, como notícias, galerias e enquetes. Permitir que imagens colocadas em notícias em destaque sejam aproveitadas automaticamente no interior das notícias.
- ix. Possibilitar o controle das enquetes, com estatísticas sobre o andamento da votação.
- x. Possibilitar a criação de menus pelos próprios usuários sem conhecimento técnico específico na área, sem necessidade de intervenção da empresa prestadora de serviços **não eximindo a empresa de realizar as alterações quando solicitado.**
- xi. Permitir a **criação de galerias de áudio, vídeo integrado ao Youtube**, imagens e links pelos próprios usuários, de forma categorizada.

2.1 Informações integrada com o sistema de controle legislativo:

i. **Legislatura:**

O site deverá informar todas as legislaturas cadastradas através do sistema de controle legislativo. Cada legislatura ao ser clicada deverá mostrar informações sobre todos os vereadores que nela participaram, informações sobre prefeito e vice-prefeito e também a composição das mesas.

ii. **Mesa diretora:**

Deverá **exibir com foto os integrantes da mesa diretora atual** e seus respectivos cargos de forma integrada com o sistema de controle legislativo.

iii. **Comissões:**

Deverá exibir todas as comissões atuais e suas respectivas siglas de forma integrada com o sistema de controle legislativo. Ao ser clicada uma comissão, deverá ser mostrado os membros e seus respectivos cargos.

iv. **Vereadores:**

Deverá exibir uma listagem completa dos vereadores da atual legislatura de forma integrada com o sistema de controle legislativo. Ao ser clicado um vereador ou vereadora, exibir seus dados, nome, nome parlamentar, partido, cargos que exerce, dados de contato com telefone, e-mail e link para formulário de contato, foto, histórico político e acesso as proposituras apresentadas pelo mesmo.

v. **Pauta:**

O site deverá exibir uma lista completa das sessões realizadas pela Edilidade contendo o tipo e a data da realização. Ao clicar no item deverá exibir a quantidade de requerimentos e indicações vinculadas a sessão juntamente com link para download do arquivo pdf ou word da ordem do dia e da pauta. Deverá ter um link para acessar a listagem dos requerimentos e indicações vinculadas a sessão.

A listagem de requerimentos e indicações deverá conter o número e ano com ementa e opção de download do arquivo word ou pdf da propositura. Estas informações deverão ser provenientes do sistema de controle legislativo.

vi. Requerimento:

Deverá exibir uma listagem por ano. Ao ser acionado um determinado ano, serão mostrados os requerimentos daquele ano de forma automática e integrada e exibindo o número, ementa e texto. Ao se acionar um determinado requerimento, deverão ser exibidos dados mais completos desse determinado documento como: Número, Autor, Data, Ementa, Situação, qual sessão que esse documento foi para a pauta e ainda a possibilidade de visualização do texto na íntegra cadastrado no sistema de controle legislativo.

vii. Indicação:

Deverá exibir uma listagem por ano. Ao ser acionado um determinado ano, será mostrado as indicações daquele ano de forma automática e integrada e exibindo o número, ementa e texto. Ao se acionar uma determinada indicação, deverão ser exibidos dados mais completos desse determinado documento como: Número, Autor, Data, Ementa, Situação, qual sessão que esse documento foi para a pauta e ainda a possibilidade de visualização do texto na íntegra cadastrado no sistema de controle legislativo.

viii. Projetos:

Deverão ser exibidos os seguintes subgrupos:

Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução, Projeto de Decreto Legislativo, Proposta de Emenda a LOM e Substitutivo.

- a) Ao acionar um Subgrupo, deverá exibir uma listagem por ano.
- b) Ao ser acionado um determinado ano, será mostrado os documentos daquele ano de forma automática e integrada e exibindo o número, ementa e situação final do documento.
- c) Ao se acionar um determinado documento, deverão ser exibidos dados mais completos desse determinado documento como: Tipo de Projeto, Número, Autor, Início da Tramitação, Regime da Tramitação, Ementa, Comissões que foram encaminhadas o documento, Final da Tramitação, Sessões de apresentação e apreciação do documento e o arquivo na íntegra do texto cadastrado no sistema de controle legislativo.
- d) Deverá ainda disponibilizar a votação desse documento seja em um turno ou em dois turnos. Exibir informações sobre a promulgação do documento como: tipo de lei gerada, número da lei, data e exibir o arquivo na íntegra do texto cadastrado no sistema de controle legislativo.

ix. Licitações:

Exibir uma lista agrupada por ano gerada a partir do cadastramento das informações no sistema de controle legislativo contendo as seguintes informações: Modalidade, Situação e descrição da licitação. Deverá exibir os editais cadastrados no sistema de controle

legislativo. Ao clicar deverá exibir detalhes com o número do processo, tipo de licitação, número da licitação, data da realização, objeto e opção para download do arquivo do edital. Deverá exibir também as atas cadastradas no cadastro de edital do sistema de controle legislativo, entre outras informações que poderão ser solicitadas.

x. Notícias:

- a. O cadastro de notícias poderá ser feito através do sistema de controle legislativo e através de acesso administrativo online com acesso através de usuário e senha. Poderá ainda incluir fotos dentro da notícia e fotos para a apresentação da notícia na página principal.
- b. As notícias serão exibidas na página principal com foto em destaque e texto com a chamada da notícia. Este deverá ficar trocando entre no mínimo as 4 últimas notícias cadastradas. Na página principal deverá exibir uma lista com data e texto da chamada com no mínimo as últimas 19 notícias cadastradas.

xi. Busca:

Deverá ter opção na página principal com busca para notícia, legislação ou propositura. O usuário poderá digitar uma palavra chave que realizará uma busca de texto no item escolhido e irá listar os resultados na tela. Na tela de listagem deverá exibir opções mais avançadas de busca.

xii. Legislação:

- a) Disponibilização de toda Legislação Municipal cadastrada no sistema de controle legislativo. Ao clicar em um tipo de lei Municipal, será exibida uma lista com os anos das leis do tipo selecionado cadastradas no sistema de controle legislativo.
- b) Deve ter a opção de cadastrar códigos, leis específicas, regimento, lei orgânica e estatutos. Deverá exibir a opção de lei ordinária, lei complementar, emenda à LOM, decreto legislativo, decreto municipal e resolução.
- c) Ao clicar em algum ano, serão exibidas as leis do tipo selecionado daquele ano contendo número, data, ementa, situação e texto na íntegra.
- d) Ao clicar em uma lei, deverá exibir informações detalhadas dessa lei como: número, tipo de lei, data, Legislatura, Ementa, projeto que originou a lei em questão permitindo acessá-lo através de link na própria lei, autores do projeto de lei, situação da lei e texto na íntegra.
- e) Deverá exibir também todas as leis que alteram ou revogam a lei em questão para fins de consolidação. Disponibilizar no site a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, a Constituição Federal, a Constituição Estadual, o Código de Obras, o Código de Posturas, o Código Tributário, o Código Administrativo, o Plano Diretor e a Lei de Responsabilidade Fiscal, entre outras leis que a Administração julgar necessárias.

xiii. TV Câmara:

- a. Deverá conter link para acessar a transmissão da TV Câmara. Deverá ter link de acesso aos vídeos do youtube da TV Câmara. Deverá ter uma categoria de notícias somente para TV Câmara.
- b. O site deverá **atender a recursos de acessibilidade a portadores** de deficiência visual com link de acesso para ir ao conteúdo do site, acessar o mapa do site,

- possibilidade de aumentar ou diminuir o texto e mudar o contraste de página com fundo preto.
- c. Deverá conter link para acesso a cartilha com informações sobre a lei 12527/2011 sobre acesso à informação.
 - d. Deverá atender a lei 12527/2011, que regulamenta o acesso à informação.
 - e. Deverá possuir formulário de contato com opção de escolher o destinatário entre câmara (geral), assessoria de imprensa, TV Câmara ou qualquer vereador, além de outras opções que a Administração indicar a qualquer tempo.
 - f. Deverá ter a opção de adicionar link como **holerite eletrônico, diário oficial do município ou qualquer outro que a Câmara necessite, inclusive de origem de outro sistema.**
 - g. Deverá exibir a quantidade de usuários com o site aberto no momento.

TÍTULO III

SISTEMA DE TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES

DESCRIÇÃO

3.1. Este módulo deve possuir os seguintes requisitos mínimos:

- a) **Instalação:**
Instalação e configuração do ponto de publicação no equipamento de transmissão de áudio e vídeo que a Câmara já possui e criação de player online para exibição dos vídeos.
- b) **Velocidade e tráfego:**
Velocidade de transmissão de até 400 Kbps e **transferência de 40 Gbs/mês.**
- c) **Espectadores:**
Deverá disponibilizar para no mínimo 400 espectadores simultâneos.
- d) **Especificações das transmissões:**
 - i. Transmissão de áudio e/ou vídeo através de servidor dedicado da empresa.
 - ii. Garantia SLA de 99,5% de fornecimento do serviço.
 - iii. Opção de transmissão de áudio através de banda larga.
 - iv. Opção de transmissão de vídeo através de banda larga.
 - v. Opção de habilitação de transmissão somente no horário da sessão.
 - vi. Configuração de servidor receptor, conversor e transmissor de mídia.
 - vii. Implantação de sistema que não seja necessário o roteamento de IP.
 - viii. Configuração de sistema ou equipamento transmissor de vídeo.

TÍTULO IV

SISTEMA DE CONTROLE DE GABINETE DOS VEREADORES.

DESCRIÇÃO

4.1. Este módulo deve possuir os seguintes requisitos mínimos:

a) **Instalação:**

Deverá realizar a instalação do software no servidor da Contratada.

b) **Quantidade de licenças:**

Deverão ser disponibilizadas licenças para no mínimo 17 (dezesete) usuários.

c) **Treinamento:**

- i. O Treinamento deverá ser presencial, ministrado de forma individual para no mínimo 17 (dezesete) usuários, sendo 8 (oito) horas para cada usuário.
- ii. Sistema de controle de gabinete dos vereadores, deverá ser na plataforma WEB e acesso individual a sua base de dados, através de usuário e senha personalizado, não permitindo o acesso de um político à base de dados de outro político. Por exemplo, neste caso, não poderá ser utilizado a mesma tabela para armazenamento do cadastro de pessoas de todos os vereadores, deverá ter uma tabela para cada vereador. A instalação deverá ser de apenas um sistema (não será aceito uma instalação para cada vereador, o que aumentaria o suporte e manutenção em caso de atualizações). O sistema deverá, no momento da conexão, acessar somente o grupo de tabelas do vereador que realizou a conexão no sistema.
- iii. O sistema deverá ter controle de acesso através de usuário e senha. Deverá ter um controle de permissões negando ou permitindo o acesso de acordo com cada usuário. Com isso será possível delegar acesso a visualização somente das informações pertinentes que este usuário necessita.
- iv. No acesso inicial deverá exibir qual o usuário está conectado e qual o vereador que está vinculado a esta conta de usuário. Na tela inicial deverá ter acesso a todos os módulos deste sistema. Deverá apresentar um resumo dos dados do vereador, exibindo qual a legislatura que ele pertence, nome do vereador, dia e mês de aniversário, partido, quantidade de votos, cargos que participou e participa, dados de contato, link para exibição de indicações, requerimentos e projetos.
- v. Na tela inicial deverá ser disponibilizado link para que o próprio usuário possa acessar uma tela que possibilite a alteração de sua senha sem a necessidade de solicitar ajuda ao departamento de informática.

4.2 Módulos:

- a) Módulo de buscas integrado ao sistema de controle legislativo de: proposições, legislação e banco de CEP.
- b) Módulo de listagem de ordem do dia e pauta da sessão.
- c) Módulo de mala direta.
- d) Módulo de relatório da base de dados de mala direta.
- e) Módulo de modelos de documentos.
- f) Módulo de protocolo.
- g) Módulo de atendimento.
- h) Módulo de agenda de compromissos.
- i) Módulo de agenda telefônica.

a) Módulo de busca de proposições:

Deverá ter a opção de selecionar os tipos de proposições, combinado entre elas quais pretende

realizar a busca. As proposituras disponíveis devem ser Projeto de lei, Projeto de lei complementar, Projeto de decreto, Projeto de resolução, Projeto de Emenda a LOM, Veto, Indicação e Requerimento. O usuário poderá escolher buscar somente projeto de lei ou combinar projeto de lei com projeto de lei complementar. Deverá possuir os seguintes campos de pesquisa: Autor (podendo escolher os disponíveis na base de dados), ementa, sessão que foi apresentado ou deliberado, número de protocolo, número do documento, situação do documento. Ao realizar a busca deverá trazer os resultados agrupados por tipo de documento sem exigir os resultados, podendo o usuário escolher o tipo de documento que deseja abrir. Ao escolher o documento, deverá listar exibindo o número com o ano, documento em pdf ou word para download, data, situação, autor, parecer (no caso de projetos), ementa e link para exibir informações adicionais. No caso de projetos exibir a sessão de apresentação e deliberação, votação e lei. No caso de requerimento ou indicação, deverá exibir a sessão de apresentação e ofício(s) com respostas dos documentos.

b) Módulo de busca de leis:

Deverá ter a opção de selecionar os tipos de leis, combinado entre elas quais pretende realizar a busca. As legislações disponíveis devem ser Lei ordinária, Lei complementar, Resolução, Decreto Legislativo, Emenda a LOM e Decreto Municipal. O usuário poderá escolher buscar somente lei ordinária ou combinar lei ordinária com lei complementar. Deverá possuir os seguintes campos de pesquisa: Autor (podendo escolher os disponíveis na base de dados), ementa, número, número do projeto que originou a lei e período de data. Ao realizar a busca deverá trazer os resultados agrupados por tipo de documento sem exigir os resultados, podendo o usuário escolher o tipo de documento que deseja abrir. Ao escolher o documento, deverá listar exibindo o número, documento em pdf ou word para download, data, número do projeto de origem, autor, ementa e link para exibir informações adicionais. Em mais informações deverá exibir além das informações anteriores, um link para o projeto que originou a lei e lista das leis que revogam ou alteram a lei selecionada.

c) Módulo de busca em banco de dados de CEP:

Deverá possuir busca por número de CEP, rua, bairro e cidade. Ao realizar a busca deverá trazer como resultado a rua, cidade bairro e cep.

d) Módulo de listagem de ordem do dia:

Deverá exibir uma listagem contendo o documento em pdf ou word para download, seguido do nome da sessão que pertence esta ordem do dia.

e) Módulo de listagem de pauta da sessão:

Deverá exibir uma listagem com o nome da sessão e número da sessão. Ao clicar na sessão deverá exibir a quantidade de requerimentos, indicações e link para download do pdf ou word da ordem do dia. Ao clicar em cima da quantidade de requerimentos ou da quantidade de indicações, deverá abrir uma listagem detalhando estes documentos, exibindo o número com o ano, ementa e arquivo Word ou PDF para download.

f) Módulo de mala direta:

Deverá possuir cadastro de pessoas contendo os seguintes campos: Nome, CEP com preenchimento automático dos campos de endereço, bairro, cidade e estado; rg, cpf, telefone, celular, profissão, apelido, data de nascimento, e-mail, sexo, grupo, observação, escolaridade, título de eleitor. Dados comerciais com o nome da empresa que trabalha, CEP com preenchimento automático dos campos de endereço, bairro, cidade e estado; área de atuação e

função. Dados de parentesco com nome, data de nascimento, sexo, escolaridade, parentesco e estado civil. Deverá ter a opção de fazer download de arquivo com o backup de todos os dados cadastrados no módulo de mala direta. Deverá ter opção de buscar alterar e excluir o cadastro.

g) Módulo de relatório da base de dados de mala direta:

Deverá ter a opção de impressão de etiquetas e gerar relatórios de pessoas cadastradas no módulo de mala direta. Para etiquetas deverá ter opção de busca por período de dia e mês do aniversário; buscas por nome, bairro, profissão, escolaridade e ordenação por nome ou dia de nascimento. Deverá gerar etiquetas dos seguintes modelos: Polifix 2030, Pimaco 6180, Pimaco 6181 e Print Label 3180. O relatório deverá ter as mesmas opções de busca e emitir relatório com nome, endereço, e-mail, celular, telefone e observação. Deverá emitir também relatório com informações mais detalhadas contendo todos os campos do cadastro exibindo uma pessoa por página.

h) Módulo de modelos de documentos:

Deverá possuir cadastro de modelos de documentos, que o vereador poderá utilizar no seu trabalho. Deverá ter a opção de cadastrar o tipo de documento, nome do documento e anexar o arquivo do documento. Deverá ter opção de buscar e alterar e excluir os documentos. Deverá ter a opção de visualizar a fazer download dos modelos disponibilizados no sistema de controle legislativo, sem a opção de alterá-los.

i) Módulo de protocolo:

Deverá ter a opção de fazer um protocolo diretamente para o módulo de sistema de controle legislativo. O cadastro do protocolo deverá vir o vereador conectado já selecionado como autor sem opção de trocar e opção de escolher autores adicionais (Coautores). Em seguida o usuário deverá escolher a sessão que o documento irá tramitar (No caso de sessão, só será possível selecionar a que está liberada para protocolo, e não deverá ser permitido o protocolo em uma sessão que já aconteceu ou passou o prazo regimental para protocolo). Em seguida o usuário deverá selecionar o tipo de documento que deseja protocolar, podendo estar disponível a indicação, requerimento, projeto de lei, projeto de lei complementar, projeto de decreto legislativo e proposta de emenda a LOM. Após selecionar o tipo o documento, deverá disponibilizar para escolha, o modelo de documento que foi disponibilizado pelo sistema de controle legislativo. Ao selecionar o modelo deverá carregar os campos pertinentes ao modelo para serem preenchidos. Para requerimento e indicação com a ementa, texto, justificativa e possibilidade de anexar até 3(três) fotografias. Ao final o sistema deverá pegar todos os campos cadastrados e inserir de maneira automática dentro do modelo do sistema de controle legislativo e respeitar as formatações realizadas. Os modelos de requerimento e indicação estarão disponíveis na Câmara para consulta. O sistema deverá permitir uma prévia do documento antes do envio para secretaria, mas sem opção de alteração. Após realizar o protocolo, deverá existir uma tela para acompanhar o andamento do protocolo até sua liberação, possibilitando visualizar a correção pela secretaria da Câmara da ementa digitada bem como o documento do Word que foi criado. A correção destes dois itens deverá ser feita pelo sistema de controle legislativo. No sistema de gabinete deverá ficar disponível a ementa e o Word antes da alteração para possíveis diligências. Antes da liberação do protocolo pela secretaria através do sistema de controle legislativo, deverá ter a opção de cancelar o protocolo realizado e reativar quando o usuário desejar. Deverá exibir também o número do protocolo quando este já foi liberado pela secretaria, a situação, data, ofício que encaminhou e respostas recebidas sobre o documento. O número e a data do protocolo deverão ser gerados quando a secretaria liberar o documento. Nesta tela de acompanhamento deverá ter opção de diversas buscas (Número, ementa, tipo, data e autor) para localizar o documento desejado.

j) Módulo de atendimento:

Deverá ter um módulo para cadastrar os atendimentos realizados no gabinete do vereador, podendo selecionar a pessoa que foi cadastrada no módulo de mala direta, cadastrar a data do atendimento, assunto e qual o atendente. Poderá ser gerenciado por atendimentos que estão atendidos ou não atendidos. Deverá possuir tela para realizar buscas por eleitor, período de data do atendimento, por atendente e situação se já atendido ou não atendido. O usuário poderá alterar o cadastro do atendimento modificando a situação e complementando com data de resposta e qual resposta foi feita. Deverá permitir tirar relatório de atendimentos exibindo data, dados da pessoa, a solicitação e o resultado.

k) Módulo de agenda de compromissos:

Deverá possuir cadastro para agendar compromissos do vereador podendo preencher data, hora do compromisso, assunto, descrição sobre o compromisso e situação do compromisso que poderá estar cancelado ou ativo. Deverá ter opção de filtrar os compromissos por um período de dias e por situação e em seguida gerar um relatório com os compromissos. Deve existir um acesso no menu do sistema para abrir somente os compromissos do dia e outro para abrir os compromissos da semana.

l) Módulo de agenda telefônica:

Deverá ter a opção de cadastro de nome, sexo, telefone, um segundo campo para telefone e outro campo para celular e opção de complementar o cadastro com mais dados como data de nascimento, endereço, e-mail, anexar arquivo, profissão e observação. Deverá ter opção de busca por nome e endereço. Deverá ter opção de alterar e excluir o cadastro.

m) Controle de reserva de projeto:

Opção de cadastrar uma reserva de projeto contendo o assunto e opção de anexar arquivo WORD e PDF. Quando cadastrar deverá cadastrar a data de criação. Deverá ter uma área para que a secretaria da Câmara possa gerenciar as reservas. Deverá ter opção de controlar as reservas por situação.

n) Possibilidades de configuração e parametrização geral:

Deverá ter as seguintes opções:

Limitar a quantidade de protocolos ou não por sessão, sendo possível bloquear ou alertar permitindo o protocolo. Habilitar ou não "anexar PDF ou documento do WORD". Possibilidade de definir qual é o tipo de requerimento padrão que será carregado por padrão. Opção de habilitar uma probabilidade para comparação da matéria que está sendo protocolada com as que já foram para evitar matéria repetida. Opção de habilitar envio de e-mail para o usuário que realizou o protocolo quando protocolo for cancelado pela secretaria.

TÍTULO V

SISTEMA DE MALA DIRETA

DESCRIÇÃO

Este módulo deve possuir os seguintes requisitos mínimos:

a) Instalação:

Deverá realizar a instalação do software no servidor da Câmara.

b) Quantidade de licenças:

Deverão ser disponibilizadas licenças para no mínimo 17 (dezesete) usuários.

c) **Treinamento:**

O Treinamento deverá ser presencial, ministrado de forma individual para no mínimo 17 (dezesete) usuários, sendo 8 (oito) horas para cada usuário.

5.1 Exigências do Sistema Mala Direta

- i. O Controle de acesso ao sistema deverá ser feito por usuário individualmente em cada terminal, permitindo ou negando acesso em terminais específicos.
- ii. O sistema permitirá o controle distinto de informações pessoais e comerciais.
- iii. Deverá ser possível os recursos de imprimir etiquetas, envelopes personalizados de acordo com modelos determinados e ainda a utilização de impressora matricial para geração de etiquetas em grande quantidade.
- iv. O sistema deverá possibilitar a escolha de impressão do endereço comercial ou pessoal em todos os tipos de relatórios.
- v. O sistema deverá possuir uma rotina de memorização do tamanho das colunas que exibirão as informações por usuário.
- vi. Integração do cadastro de mala direta com o cadastro de ofícios, possibilitando a geração de ofícios de forma automática, com o uso da mala direta para preenchimento do destinatário dos ofícios.
- vii. Na tela principal deverá ser exibida uma listagem com o Campo Nome, Endereço Residencial, Endereço Comercial, Função e Data de Cadastro.
- viii. O sistema deverá permitir buscas simples ou combinadas por um ou até todos os campos: **Nome, Data de Aniversário, Nome do Cônjuge, Por Lista de Destinatários, Setor, Observação, Ramo de Atuação, Cidade, Aniversário do Cônjuge, Profissão, Endereço, Bairro, Origem, Data de Aniversário, Estado, Sexo, Data de Aniversário do Cônjuge, Empresa, Função, Classe, Lista de Classe e Tratamento.**
- ix. O sistema deverá permitir ao usuário que ele ordene os resultados das buscas do item anterior, crescente ou decrescente por Campo Nome, crescente ou decrescente por Campo Classe, crescente ou decrescente por Campo Data de Cadastro.
- x. O sistema deverá contemplar rotinas de alteração, inclusão e exclusão de uma pessoa ou empresa no cadastro de Mala Direta. Deverá ser possível acessar essas funções através de teclas de atalhos.
- xi. Para inclusão ou alteração de uma pessoa ou empresa no cadastro de Mala Direta, o sistema deverá conter para as informações PESSOAIS: um Campo Nome, Data do Cadastro, Sexo, Apelido, Classe, Data de Nascimento, CPF, RG, Profissão, Título de Eleitor, Zona, Sessão, Endereço, Caixa Postal, Bairro, CEP, Cidade, Estado, Telefone, Ramal, Celular, E-mail, Cônjuge, Data de Nascimento do Cônjuge, Observação. Deverá conter para as informações comerciais: Tratamento, Função, Endereço, Bairro, CEP, Cidade, Estado, Telefone, Ramal, Ramo de Atuação, Setor, Origem e Nome da Empresa.
- xii. Deverá ainda conter um cadastro de **LOGs** automático que registrará a data, a ação e o usuário que realizou uma ação no cadastro de Mala Direta.

TÍTULO VI

SUORTE LOCAL – PRIMEIRO NÍVEL

A contratada deverá disponibilizar 01 profissional para suporte local à secretaria da Câmara Municipal de Santa Luzia, tal profissional poderá ser funcionário e ou estagiário.

TÍTULO VII

PROVA DE CONCEITO

- 9.4. **A licitante considerada vencedora do certame deverá efetuar demonstração dos sistemas propostos**, nas características constantes deste Termo de Referência, à **Comissão de Avaliação a ser designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia**, imediatamente após o resultado do julgamento das propostas e documentos, para proceder à análise e julgamento dos mesmos. **Somente após a análise e aprovação dos softwares realizada pela equipe acima citada o Pregoeiro encaminhará o Processo para Homologação**, juntamente com o termo subscrito pelos membros da Comissão de Avaliação declarando que a proponente atende ao solicitado no Edital.
- 9.5. A demonstração será efetuada em computador de propriedade da licitante com todos os sistemas já instalados, devendo contemplar a apresentação de todas as telas que forem solicitadas, operação e emissão de todos os itens que forem solicitados e que estejam especificados no Termo de Referência deste Edital. **Essa demonstração será objeto de julgamento por uma Comissão, de forma a comprovar o perfeito funcionamento dos sistemas, tanto no aspecto operacional quanto administrativo.**
- 9.6. Serão desclassificadas as empresas que não apresentarem os sistemas propostos ou apresentarem parcialmente as funcionalidades especificadas neste Edital.
- 9.9. Caso a licitante faça recusa da apresentação, não tenha profissional credenciado para esta etapa ou não tenha os equipamentos corretos para realizar a apresentação, o licitante será inabilitado e o próximo colocado será chamado para realizar a apresentação.
- 9.10. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.
- 9.11. Se a licitante não atender aos requisitos da **DEMONSTRAÇÃO**, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, bem como sua Habilitação, **verificando a sua aceitabilidade e procedendo a DEMONSTRAÇÃO da proponente, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.**
- 9.12. Concluída a DEMONSTRAÇÃO da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias, conforme o Termo de Referência, constante do Edital e **aceita a sua DEMONSTRAÇÃO pela Comissão de Avaliação, o pregoeiro anunciará a licitante como vencedora do certame.**

ANEXO II

**MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2017**

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E FORNECIMENTO, MEDIANTE LOCAÇÃO, DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA DESTINADOS AO PROCESSO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA.

Das partes:

Pelo presente instrumento, de um lado,

- i. **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**, inscrita no CNPJ sob nº 22.429.823/0001-70, neste ato representada por seu Presidente, Sandro Lúcio de Souza Coelho, brasileiro, profissão, RG xxxxx. e CPF xxx.xxx.xxx-xx, neste instrumento simplesmente denominado **CONTRATANTE**; e de outro lado,
- ii. ..., CNPJ nº ..., localizada na Rua ..., na Cidade ..., estado de ..., aqui representada por ..., RG ... e CPF ..., neste instrumento simplesmente denominada **CONTRATADA**,

assinam as partes o presente termo de contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, mediante locação, de Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo da Câmara Municipal de Santa Luzia, consoante as disposições expressas no Processo nº 006/2017 – Edital nº 001/2017 – Pregão Presencial nº 001/2017, tudo em conformidade com as Leis Federais números 8.666/93 e 10.520/02, do Decreto Federal nº 3.555/2000, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações posteriores, sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente contrato tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, mediante locação, de Sistemas Integrados de Informática, bem como o site, destinados ao Processo Legislativo da Câmara Municipal de Santa Luzia.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 2.1. A empresa contratada deverá executar os serviços na Câmara Municipal de Santa Luzia, na Rua Direita, nº 750, segundo o conjunto de especificações técnicas dos sistemas aplicativos descritos nesta Cláusula, de acordo com a descrição do Anexo I – **Termo de Referência do Edital nº 001/2017**, que é parte integrante deste instrumento.
- 2.2. A Câmara Municipal de Santa Luzia poderá solicitar novas inclusões de funcionalidades dentro dos módulos contratados tanto para atendimento da melhoria do processo legislativo e administrativo, como para atendimento de normas que demandem novos procedimentos.
- 2.3. A contratada garantirá estrutura para atendimento via telefone e suporte remoto

durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Santa Luzia, inclusive durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, realizadas em qualquer horário e dia da semana.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

- 3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os seguintes valores mensais: ()
- 3.2. Nos valores acima expostos já estão inclusos todos os encargos relativos a impostos, passagens e estadias, bem como outras despesas que integrem os preços propostos, inclusive desenvolvimento, implantação, migração de dados, treinamento e suporte técnico.
- 3.3. O presente contrato tem o valor global de R\$ ().

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

- 4.1. O presente contrato não terá reajustes durante os primeiros 12 meses, podendo sofrer reajuste, se houver prorrogação, sendo que o índice não excederá ao INPC acumulado nos últimos 12 meses.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DO CONTRATO

- 5.1. O presente contrato vigorará, a partir da data da assinatura, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 48 meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei de licitações, bem como poderá sofrer, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do artigo 65 § 1º da Lei 8.666/93.
- 5.2. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação (artigo 55, XIII da Lei 8666/93).

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura na Gerência de Administração e Informática da Câmara Municipal, a qual também emitirá o respectivo Termo de Recebimento Definitivo do Objeto ou Recibo, devendo ser encaminhada a nota fiscal juntamente com dados bancários da conta corrente Pessoa Jurídica ou boleto bancário.
- 6.2. Na nota fiscal deverá constar o número do processo (Pregão nº 001/2017 e Contrato nº xx/2017).
- 6.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para devida correção, reiniciando-se a contagem dos dez dias de prazo para pagamento após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida.
- 6.4. Nenhum valor será devido pela Contratante, além daquele apresentado para efeito da proposta e suas eventuais atualizações monetárias, quer a título de despesa com transportes ou com estadias, processamento de dados, impostos sobre rendimentos, leis sociais, etc.
- 6.4. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal através da Gerência de

Tesouraria da Câmara Municipal de Santa Luzia.

- 6.6. A primeira parcela será paga somente após a instalação e/ou implantação, treinamento e conversão de dados dos Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo da Câmara Municipal de Santa Luzia.
- 6.6.1. A CONTRATADA também arcará com os tributos e impostos que não foram incluídos em sua proposta vencedora, qualquer que seja a sua esfera de competência.
- 6.6.2. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas de transportes, seguros e outros encargos que venham a recair sobre o objeto contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

- 7.1. A contratada, no caso de inadimplemento do ajustado estará sujeita às seguintes sanções:
 - a) Advertência;
 - b) A licitante que infringir as regras deste contrato ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
 - c) A sanção de que trata o parágrafo anterior poderá ser aplicada juntamente com a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESCISÕES

- 8.1. Constituirá motivo para rescisão ou multa no presente contrato:
 - a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
 - b) O desatendimento às determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, assim como a de seus superiores.
- 8.2. **A rescisão do contrato poderá ser:**
 - a) Determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal de Santa Luzia;
 - b) Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, Pregão nº xx/2017, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal de Santa Luzia;
 - c) Judicial, nos termos da lei federal nº 8666/93 com suas modificações posteriores.

CLÁUSULA NONA – DAS DOTAÇÕES

- 9.1. As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas com os recursos provenientes da dotação 3.3.3.90.39.00.00 – Ficha 0016 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica .

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Além das demais disposições contidas neste contrato, constituirão ainda

obrigações da CONTRATADA:

- a) Prestar exclusivamente os serviços de instalação, e ou implantação, bem com a migração de todos os dados existentes nos atuais Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo;
- b) Prestar e manter o objeto deste contrato, de acordo com todas as exigências legais e as especificações técnicas pertinentes à sua respectiva execução;
- c) Executar os serviços de instalação, e ou implantação, bem com a migração de todos os dados existentes nos atuais Sistemas Integrados de Informática no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- d) Realizar **manutenção corretiva**, sempre que necessária, dos Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo, no prazo máximo de **2 (duas) horas**;
- e) Realizar manutenção **preventiva, bimestralmente**, dos Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo, a qual poderá ser dispensada a critério do Gerente de Administração e Informática;
- f) Fornecer, mobilizar, desmobilizar e supervisionar, diretamente, todos os recursos humanos, materiais e técnicos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações aqui assumidas, utilizando sob sua integral e exclusiva responsabilidade somente pessoal contratualmente subordinado e vinculado a ela, ora CONTRATADA;
- g) Não ceder, transferir ou terceirizar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
- h) Manter os sistemas nos padrões exigidos pela CONTRATANTE no Edital e seus anexos e, ainda, atualizados em relação à legislação, quando alteradas, objetivando o atendimento à mesma, sob pena de aplicação de multa por descumprimento contratual;
- i) Realizar o treinamento de todos os funcionários previstos no Edital, através de equipes específicas de cada um dos Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo;
- j) Realizar treinamento obrigatório de todos os funcionários previstos no Edital, após a conclusão da instalação e/ou implantação e da migração de todos os dados, bem como das atualizações dos Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo;
- k) Observar a elaboração de todos os documentos constantes dos Sistemas Integrados de Informática destinados ao Processo Legislativo, conforme os layout's a serem definidos pelos usuários;
- l) Emitir, após o atendimento, relatório da manutenção corretiva, devendo constar, obrigatoriamente, número de controle, data, descrição do serviço realizado, software objeto da manutenção, assinatura do responsável e ciência do funcionário da CONTRATANTE;
- m) Realizar cópia de segurança bimestral e sempre antes da realização das manutenções corretivas dos Sistemas Integrados de Informática destinados ao

Processo Legislativo;

- n) Arcar com todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, mão-de-obra (especializada ou não), máquinas, ferramentas, equipamentos, transportes em geral, seguro dos funcionários e contra terceiros, encargos sociais trabalhistas, contribuições de qualquer natureza, lucros e quaisquer outras despesas que se apresentarem e que a qualquer título se façam necessárias ao cumprimento integral do contrato;
- o) Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- p) Comunicar à CONTRATANTE por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar documentos comprobatórios;
- q) Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor da CONTRATANTE encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- r) A CONTRATADA se obriga a executar a prestação de serviços de acordo com os prazos estipulados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Realizar os pedidos de manutenção corretiva e as autorizações de serviços preferencialmente por meio eletrônico, pelo Setor responsável, indicando o software, resumo do problema, horário, data e nome do responsável;
- b) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;
- c) Designar servidor para acompanhar a execução do contrato;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o contrato;
- e) Fornecer a qualquer tempo e com máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- f) Fiscalizar a prestação dos serviços, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, inclusive, quanto à continuidade de prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Câmara Municipal de Santa Luzia, não deverão ser interrompidos.
- g) Assegurar-se da boa qualidade dos serviços prestados, verificando sempre o seu bom desempenho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES

- 12.1. A CONTRATADA assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços.
- 12.1.1. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.
- 12.1.2. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à Legislação trabalhista, tributária, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade cabem exclusivamente à CONTRATADA.
- 12.1.3. A CONTRATANTE não se responsabilizará por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência, de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

- 13.1. Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

- 14.1.1. Para dirimir eventuais dúvidas e litígios referentes ao presente contrato, elegem, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Comarca de Santa Luzia, Estado de Minas Gerais.
- 14.2. Assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente perante duas testemunhas, para um único e só fim de direito.

Santa Luzia, em XX de XXXXXXXX de 2017.

Sandro Lúcio de Souza Coelho
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada



ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO - PROCURADOR

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ilmo. Sr.
XXXXXXXXXX
Pregoeiro da Câmara Municipal de Santa Luzia
Santa Luzia - MG

Referência:
Processo nº xx/2017
Edital de licitação nº xx/2017
Pregão Presencial nº xx/2017

Prezados Senhores,

Pelo presente, designamos o Sr. (a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela SSP do Estado de _____, CPF nº _____, para nos **REPRESENTAR NO CERTAME** em epígrafe, como procurador, podendo rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e impugnação a recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, assinar termo de contrato e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Câmara Municipal de Santa Luzia

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUEM CUMPRE PLENAMENTE
OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ilmo. Sr.
Xxxxxxxx
Pregoeiro da Câmara Municipal de Santa Luzia
Santa Luzia - MG

Referência:
Processo nº xx/2017
Edital de licitação nº xx/2017
Pregão Presencial nº xx/2017

A Empresa _____, CNPJ _____ nº _____
_____, Endereço completo _____
_____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) _____
_____, portador da Carteira de Identidade nº _____
e do CPF nº _____, **DECLARA que CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** do certame em epígrafe.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR
NO QUADRO DA EMPRESA**

Constituição Federal – Art. 7º, inc. XXXIII

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ilmo. Sr.

XXXXXXXXXX

Pregoeiro da Câmara Municipal de Santa Luzia

Santa Luzia - MG

Referência:

Processo nº xx/2017

Edital de licitação nº xx/2017

Pregão Presencial nº xx/2017

A Empresa _____, CNPJ nº _____, Endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854-99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e **NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.**

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

Câmara Municipal de Santa Luzia

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ilmo. Sr.

XXXXXX

Pregoeiro da Câmara Municipal de Santa Luzia
Santa Luzia - MG

Referência:
Processo nº xx/2017
Edital de licitação nº xx/2017
Pregão Presencial nº xx/2017

A Empresa _____, CNPJ nº _____, Endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que 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 em epígrafe, realizado pela Câmara Municipal de Santa Luzia.

Câmara Municipal de Santa Luzia

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E
CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ilmo. Sr.

XXXXXX

Pregoeiro da Câmara Municipal de Santa Luzia
Santa Luzia - MG

Referência:

Processo nº xx/2017
Edital de licitação nº xx/2017
Pregão Presencial nº xx/2017

A Empresa _____, CNPJ nº _____, Endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer **IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR** ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Câmara Municipal de Santa Luzia

Assinatura do Representante Legal da Empresa



Câmara Municipal de Santa Luzia - MG

ANEXO VIII **MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL** **(usar papel timbrado da empresa)**

Local e data

Ilmo. Sr.

XXXXXX

Pregoeiro da Câmara Municipal de Santa Luzia
Santa Luzia - MG

Referência:

Processo nº xx/2017

Edital de licitação nº xx/2017

Pregão Presencial nº xx/2017

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ

Endereço completo

Telefones e/ou fax



Câmara Municipal de Santa Luzia

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Sistema de Controle Legislativo Secretaria da Câmara para no mínimo 17 usuários – De acordo com especificações descritas no Título I, do Capítulo II, do Anexo I (Termo de Referência do Presente Edital)	12		
02	Site da Câmara com Integração com o Sistema Legislativo De acordo com as especificações descritas no Título II, do Capítulo II, do Anexo I (Termo de Referência do Presente Edital).	12		
03	Sistema de Transmissão ao Vivo das Sessões para no mínimo 400 espectadores simultâneos De acordo com especificações descritas no Título III, do Capítulo II, do Anexo I (Termo de Referência do Presente Edital)	12		
04	Sistema de Controle de Gabinete dos Vereadores para no mínimo 17 usuários De acordo com especificações descritas no Título IV, do Capítulo II, do Anexo I (Termo de Referência do Presente Edital)	12		
05	Sistema de Mala Direta para no mínimo 17 usuários De acordo com especificações descritas no Título V, do Capítulo II, do Anexo I (Termo de Referência do Presente Edital)	12		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA				

Câmara Municipal de Santa Luzia

VALOR GLOBAL: R\$ 0,00 (...).

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Declaro que os serviços ofertados obedecem a todas as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do Pregão nº xx/2017 Edital nº xx/2017, responsabilizando-se a licitante pela veracidade desta informação.
- 2 - Declaro que aceito todas as disposições contidas no Edital do referido Pregão e seus Anexos.
- 3 - Declaro que os preços contidos na proposta comercial incluem todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos

sociais trabalhistas, seguros, fretes, embalagens, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

4 - Declaro que nos preços propostos estão incluídos os custos de desenvolvimento, implantação com configuração e parametrização, migração de dados, treinamento e capacitação, custos dos serviços de atendimento ao cliente, suporte técnico, o atendimento às condições gerais obrigatórias, e demais especificações do Anexo I – Termo de Referência, bem como demais exigências do Pregão nº xx/2017 Edital nº xx/2017.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ dias.

Obs.: (mínimo de 60 dias, a contar da data prevista para a entrega dos envelopes)

Assinatura do Representante Legal da Empresa



Câmara Municipal de Santa Luzia

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE QUE CONTA COM ESTRUTURA PARA ATENDIMENTO

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ilmo. Sr.
XXXXXXXX
Pregoeiro da Câmara Municipal de Santa Luzia
Santa Luzia - MG

Referência:
Processo nº xx/2017
Edital de licitação nº xx/2017
Pregão Presencial nº xx/2017

A Empresa _____, CNPJ nº _____, Endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que conta com estrutura para atendimento via telefone e suporte remoto durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Santa Luzia, inclusive durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, realizadas em qualquer horário e dia da semana.

Câmara Municipal de Santa Luzia

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI ESTRUTURA DATACENTER

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ilmo. Sr.

XXXXXX

Pregoeiro da Câmara Municipal de Santa Luzia
Santa Luzia - MG

Referência:

Processo nº xx/2017
Edital de licitação nº xx/2017
Pregão Presencial nº xx/2017

A Empresa _____, CNPJ nº _____, Endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que possui estrutura de **DATACENTER COM SERVIDOR DEDICADO LOCALIZADO NO BRASIL** que garanta a manutenção do servidor e do link de internet sem interrupção do funcionamento, e que no ato de assinatura do contrato resultante da presente licitação será apresentada cópia do referido contrato com a empresa de datacenter.

Câmara Municipal de Santa Luzia

Assinatura do Representante Legal da Empresa