



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

MODALIDADE: Pregão Presencial n.º 017/2018

Licitante: Câmara Municipal de Arujá/SP

PROCESSO ADMINISTRATIVO: n° 16492/2018.

TIPO: Menor Preço Global

CRENCIAMENTO: 09h00min do dia 18 de outubro de 2018.

ABERTURA DOS ENVELOPES: Dia 18 de outubro de 2018 após da conclusão do credenciamento

Pelo presente processo, a Câmara Municipal de Arujá torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n° 017/2018, do tipo Menor Preço Global a ser regido pela Lei n° 10.520/02, pelo Decreto Municipal n° 2.545/02. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro Sr. **WAGNER JOSÉ DA SILVA** e componentes da Equipe de Apoio, designados conforme Portaria 607/2018, observadas as disposições contidas neste edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n° 8.666, de 21.06.93 e suas alterações, e no que couber a Lei Complementar n° 123/2006.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em:

- Serviços e sistemas integrados e informatizados de processo legislativo;
- Sistema de atendimento ao cidadão na recepção;
- E-Sic sistema de informação ao cidadão;
- Sistema de ouvidoria;
- Hospedagem e manutenção de website;
- Compilação de leis da Câmara Municipal de Arujá de acordo com especificações do termo de referência (Anexo I) deste edital.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinentes ao objeto desta licitação e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

2.2. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

2.3. A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3. CRENCIAMENTO

3.1 No dia, hora e local designados no edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro.

3.2 O credenciamento será efetuado da seguinte forma: Se representada diretamente, por meio de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

- 3.2.1 Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;
- 3.2.2 Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
- 3.2.3 Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;
- 3.2.4 Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- 3.2.5 Registro comercial, se empresa individual.
- 3.2.6 Se representada por procurador, deverá apresentar:
 - 3.2.6.1 instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública;
 - ou
 - 3.2.6.2 carta de credenciamento, conforme modelo do Anexo II, outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (3.2.6.1 e 3.2.6.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Os documentos poderão ser apresentados por cópia autenticada ou por cópia simples acompanhada do respectivo original para autenticação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

- a) O credenciamento do representante do licitante junto ao Pregoeiro implica presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.
- b) No momento do credenciamento, o representante do licitante deverá apresentar, fora do envelope:

3.3 Declaração, conforme modelo do Anexo IV, de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal n.º 10.520/02;

3.3.1 Declaração, conforme o modelo do Anexo V, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 3º da LC 123/06, e de que não está sujeito aos impedimentos do § 4º deste artigo, ou para qualificação como cooperativa equiparada, nos termos do art. 34 da Lei 11.488/07.

3.3.2 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos civil, penal e administrativamente, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

3.3.3 Apenas uma pessoa poderá ser credenciada para representar cada licitante, não sendo admitido que mais de uma empresa indique um mesmo representante.

3.3.4 O representante legal da licitante que não se credenciar perante o(a) Pregoeiro(a) ficará impedido de ofertar lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso e de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
/ / _____

representar a licitante durante a sessão de abertura de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação relativos a este Pregão Presencial.

3.3.5 Neste caso, será mantido o preço apresentado pela licitante em sua proposta comercial escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.3.6 A entrega do Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente da licitante visando comprovar poderes de representação não dispensa a inclusão do mesmo documento no envelope de Documentos de Habilitação, sob pena de inabilitação da licitante na fase pertinente.

4. - CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1 Cópia deste edital estará disponível na internet, no site www.camaraaruja.sp.gov.br, ou ainda, poderá ser obtido na sede da Câmara Municipal de Arujá, no horário das 08h00min/11h30min e das 13h30min até as 16h30min de segunda a sexta feira.

4.2 As empresas ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.camaraaruja.sp.gov.br, bem como as publicações no Boletim Oficial do Legislativo, quando for o caso, visando ao conhecimento de possíveis alterações e avisos.

4.3 Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados para o e-mail pregao@camaraaruja.sp.gov.br, ainda, para o Pregoeiro, no endereço constante à pág. 01 deste Edital, até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas.

4.4 As respostas do Pregoeiro às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail, fax, ou disponibilizadas no site www.camaraaruja.sp.gov.br, ficando acessíveis a todos os interessados.

4.5 No site citado serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.

4.6 Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão até o 5º dia útil e, por licitantes, até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico pregao@camaraaruja.sp.gov.br, ou protocolizadas na sede da Câmara Municipal de Arujá, dirigida ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição.

4.7 A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia do seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

4.8 A Câmara Municipal de Arujá não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, ou ainda aquelas que não tiverem seu recebimento acusado pelo Pregoeiro e que, por isso, sejam intempestivas.

4.9 Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

4.10 A decisão do Pregoeiro será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no site da Câmara Municipal de Arujá para conhecimento de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

todos os interessados.

5. - DA ENTREGA DOS ENVELOPES

5.1 Os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

LOCAL: Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Arujá Endereço: Rua Rodrigues Alves, n.º 51 – Centro – Arujá/SP
DATA: 18 de outubro de 2018 CREDENCIAMENTO: 09h00min ABERTURA DOS ENVELOPES: Imediatamente após a conclusão do credenciamento.

5.2 Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 16492/2018 PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2018 ENVELOPE N° 1 - PROPOSTA DE PREÇOS PROPONENTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 16492/2018 PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2018 ENVELOPE N° 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PROPONENTE

5.3 A Câmara Municipal de Arujá não se responsabilizará por envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro ou enviados pelo correio.

6. - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

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

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

6.1.2 Descrição do objeto conforme Anexo I - Termo de Referência, com todos os elementos indispensáveis a sua precisa caracterização;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

- 6.1.3 O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para a sessão pública deste Pregão;
- 6.1.4 Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os impostos, tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação;
- 6.1.5 O valor deverá ser apresentado numericamente e por extenso com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, e apresentados em algarismo numéricos.
- 6.1.6 Caso haja divergência entre os algarismos e o valor por extenso prevalecerá o valor por extenso.
- 6.1.7 As propostas não poderão impor condições ou conter opções.
- 6.1.8 Somente serão aceitas as propostas que atenderem integralmente as especificações técnicas e demais condições impostas neste Edital e seus anexos.
- 6.1.9 A apresentação da proposta implicará a plena aceitação e conhecimento, por parte da licitante, das condições e exigências estabelecidas neste edital.

7. - DA HABILITAÇÃO

- 7.1** O licitante deverá apresentar a documentação abaixo relacionada para habilitação no certame:
- 7.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- 7.1.2 Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- 7.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 7.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 7.1.5 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- 7.1.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.1.7 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- 7.1.8 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- 7.1.9 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia de tempo de Serviço FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 7.1.10 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 7.1.11 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- 7.1.12 Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento anterior do objeto licitado;
- 7.1.13 Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

licitante (pessoa jurídica), com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da apresentação da proposta.

7.1.14 Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

7.1.15 Patrimônio Líquido registrado no Balanço Patrimonial deve possuir valor maior ou igual a R\$ **19.573,33** (dezenove mil, quinhentos e setenta e três reais e trinta e três centavos), que corresponde a **10%** do valor total anual estimado para a contratação **R\$ 195.733,33** centos e noventa e cinco mil, setecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos). O Balanço Patrimonial poderá ser atualizado até a data da apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.

7.1.16 As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

7.1.17 Serão considerados, "na forma da lei", o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

7.1.17.1 Publicados em Diário Oficial; ou

7.1.17.2 Publicados em Jornal;

7.1.17.3 Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou no órgão de registro equivalente;

7.1.17.4 Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

7.1.17.5 Na forma de escrituração contábil digital (ECD) instituída pela Instrução Normativa da RFB n° 787, de 19/11/2007, acompanhada da autenticação pela Junta Comercial, conforme disposto no artigo 14, inciso II, da Instrução Normativa n° 107/2008 do DNRC.

7.1.18 O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentados deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade, CRC, são indispensáveis.

7.1.19 Análise Contábil-Financeira da empresa, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$$LC = AC / PC$$

$$LG = (AC + RLP) / (PC + P\tilde{N}C)$$

$$SG = AT / PC + P\tilde{N}C$$

7.1.20 Os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) deverão ser maiores que 1,0 (um).



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n.º _____
____/____/____

7.1.21 Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

A empresa....., CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

7.2 O(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio efetuarão consulta ao *site* da Receita Federal para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela *internet*, junto ao *site* dos órgãos emissores, para fins de habilitação;

7.3 Os documentos exigidos nesse título poderão ser apresentados em fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes de habilitação, para a devida autenticação.

7.4 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

7.4.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.4.2 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

7.4.3 Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

7.4.4 Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.5 Na ausência de documentos o(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

7.6 A Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

7.7 A Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

7.8 Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Câmara Municipal de Arujá, para regularização da documentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

7.9 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

7.10 Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

7.11 A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei 8.666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.12 Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela *internet*, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

7.13 Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao(à) Pregoeiro(a) ou à Equipe de Apoio para autenticação das referidas cópias.

7.14 Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

7.15 Os documentos mencionados neste título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

8. - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 O critério de julgamento será o de menor preço global, desde que observadas as especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos.

8.2 Será desclassificada a proposta que:

8.2.1 Não se refira à integralidade do objeto;

8.2.2 Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

8.2.3 Apresente preço simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei Federal 8.666/93.

8.3 Se o Pregoeiro entender que o preço é inexequível, determinará que a empresa apresente planilha de custos ou outro documento que comprove a exequibilidade da proposta.

8.4 Não havendo a comprovação de exequibilidade do preço, a proposta será desclassificada, sujeitando o licitante às sanções legais.

8.5 Na análise da proposta não será aceita qualquer oferta de vantagem.

8.6 O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

9. - DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1 Após o encerramento do credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais aceitará novos licitantes.

9.2 Aberta a Sessão, os representantes credenciados entregarão os envelopes contendo a Documentação de Habilitação e Proposta Comercial.

9.3 Os licitantes que enviarem os envelopes “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial”, sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado, a



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo IV.

9.4 O Pregoeiro, após abertura das Propostas Comerciais, procederá à verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, sendo desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo, e divulgará os preços ofertados pelos licitantes.

9.5 Na hipótese de ser necessária a realização de diligências para comprovação da exequibilidade dos preços, a sessão poderá ser suspensa.

9.6 As propostas serão ordenadas em ordem decrescente e o Pregoeiro classificará, para a etapa de lances, o autor da proposta de menor preço, e aqueles que tenham apresentado proposta em valores sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de maior desconto, que representa o menor preço.

9.7 Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas neste item, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.8 Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior valor.

9.9 Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances.

9.10 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção de seu último preço, para efeito de posterior ordenação das propostas.

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

9.12 Se houver apenas uma proposta, desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor de mercado, está poderá ser aceita.

9.13 Não havendo mais licitantes interessados em apresentar lances, estará encerrada a etapa de lances.

9.14 Será classificado em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, ofertar o menor preço.

9.15 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.16 A prova de conceito seguirá os seguintes critérios:

9.16.1 Constatado o atendimento pleno das condições de habilitação da proponente de menor preço, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

9.16.2 A sessão será suspensa devendo ser retomada em até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da prova de conceito, devendo às empresas participantes serem informadas da data e horário da realização. Após retomado os trabalhos, a empresa provisoriamente vencedora terá um prazo de até 03 (três) dias úteis para realizar sua apresentação.

9.16.3 Serão então analisadas a totalidade das funcionalidades dos sistemas de informática, por comissão técnica formada pela Câmara Municipal, através da demonstração dos sistemas



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

- ofertados, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas.
- 9.16.4 As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à "internet".
- 9.16.5 Cada módulo deverá ser apresentado em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pela comissão técnica formada pela Câmara Municipal, devidamente designado para apoio ao Pregoeiro, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.
- 9.16.6 Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.
- 9.16.7 Terminada a demonstração de cada sistema, a comissão técnica formada pela Câmara Municipal manifestar-se-á pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.
- 9.16.8 Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.
- 9.16.9 Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para os sistemas, será desclassificada, haja vista serem obrigatórios todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.
- 9.16.10 Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.
- 9.16.11 Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.
- 9.17 O Pregoeiro poderá formular contraproposta ao licitante que ofertou lance de menor preço, para que possa ser obtida menor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.
- 9.18 Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do Pregão, a qualquer momento, para realização de diligências.
- 9.19 Encerrada a fase de análise da proposta, será suspensa a sessão, retornando-se em seguida para análise dos documentos de habilitação da licitante declarada provisoriamente vencedora do certame.
- 9.20 Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado definitivamente vencedor.
- 9.21 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, nos termos do capítulo X deste edital.
- 9.22 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

de recurso e a ADJUDICAÇÃO do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor

9.23 O licitante declarado definitivamente vencedor deverá encaminhar ao Pregoeiro a Proposta Comercial, ajustada ao preço final, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, excluído o dia da sessão.

9.24 O prazo para entrega da proposta poderá ser prorrogado, a pedido do licitante, com justificativa aceita pelo Pregoeiro.

9.25 O documento será protocolizado na sede da Câmara Municipal de Arujá, no endereço à fl. 01 do Edital, identificando-se o licitante e o número do Pregão.

9.26 Se a documentação indicada no subitem acima for enviada por via postal, deverá ser endereçada ao Pregoeiro da Câmara Municipal, no endereço indicado para protocolização.

9.27 Lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

10. RECURSOS E CONTRARRAZÕES

10.1 Os licitantes que tiverem manifestado, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, após a declaração do vencedor, deverão apresentar suas razões no prazo único de 3 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao término do prazo para manifestação.

10.2 O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, exceto quando manifestamente protelatório ou quando puder ser decidido de plano.

10.3 Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

10.4 No prazo das razões e contrarrazões, fica assegurada vista dos autos.

10.5 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.6 As razões e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidas:

10.6.1 Ser dirigidas ao Presidente da Mesa Diretora, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 1 deste Título;

10.6.2 Ser encaminhadas para o endereço eletrônico pregao@camaraaruja.sp.gov.br, ou ser protocolizadas no endereço da Câmara Municipal, em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, número do CNPJ ou CPF e endereço da empresa, rubricadas em todas as folhas e assinadas pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhadas de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

10.7 O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

10.8 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.9 O Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

10.10 Decididos os recursos, o Presidente da Mesa Diretora fará a adjudicação do objeto da licitante ao licitante vencedor e, verificando a regularidade dos termos da licitação, homologará o



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

processo.

10.11 A decisão acerca de recurso interposto será divulgada no site da Câmara Municipal e no Boletim Oficial do Legislativo, no site www.camaraaruja.sp.gov.br.

10.12 Recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos ao Presidente da Mesa Diretora, protocolizados na Câmara Municipal, à Rua Rodrigues Alves, n.º 51 – Centro – Arujá/SP Cep 07400-575, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando-se os requisitos indicados no subitem 2.2 acima e o art. 109, da Lei 8.666/93.

11. HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 Encerrado o processo licitatório, através da lavratura do termo de homologação, o adjudicatário será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, firmar o termo de contrato, decorrente dos termos e condições deste Edital e da proposta aceita, que será regido pelas normas da Lei n° 8.666/93, pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

11.2 Na hipótese a adjudicatária deixar de assinar o contrato, será convocado o licitante seguinte na ordem de classificação das propostas, sem prejuízo das sanções aplicadas, conforme título XIV deste edital.

11.3 O contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 Os serviços da presente licitação serão prestados pelo licitante vencedor, através de termo de Contrato, conforme minuta anexa.

12.2 O recebimento dos serviços objeto da presente licitação será feito pelo Setor Legislativo/Informática, nos termos definidos no Contrato.

13. - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das dotações orçamentárias:

01.02.00.01.0310133.2027.3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

14. - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 O licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, fraudar ou falhar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de contratar e licitar com a Câmara Municipal de Arujá pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Anexo I - Termo de Referência, e das demais cominações legais.

14.2 Pela inexecução total ou parcial da contratação poderá a CÂMARA MUNICIPAL aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções:

14.2.1 advertência;

14.2.2 multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto ou por dia de atraso no cumprimento contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o valor da contratação, por ocorrência;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

14.2.3 multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da contratação, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal;

14.2.4 multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da contratação, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CÂMARA MUNICIPAL, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;

14.2.5 impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Arujá pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

14.3 As sanções definidas no subitem 2.1 poderão ser aplicadas pelas seguintes pessoas, autonomamente:

14.3.1 item 2.1.1: pelo Presidente da Mesa Diretora, pela Secretaria Geral e pelo Gestor de Contratos;

14.3.2 itens 2.1.2, 2.1.3 e 2.1.4: pelo Presidente da Mesa Diretora e pela Secretária Geral;

14.3.3 item 2.1.5: pelo Presidente da Mesa Diretora.

14.4 Os valores das multas deverão ser recolhidos no prazo máximo de 5 dias úteis da sua aplicação. Caso o licitante não o faça nesse prazo, poderão os valores das multas ser descontados dos pagamentos devidos pela Câmara ao licitante

14.5 Em face da gravidade da infração, poderá ser aplicada a penalidade definida no item 2.1.5 cumulativamente com a multa cabível.

14.6 As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

14.7 Para fins dos subitens 2.1.2, 2.1.3 e 2.1.4, entende-se por “valor da contratação” aquele correspondente ao resultado da soma dos preços totais finais do objeto adjudicado ao licitante.

15. - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos, não se responsabilizando a Administração por erros que não deu causa.

15.2 Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas de Preços como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

15.3 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

15.4 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela e tampouco modificá-la após aberta a sessão do pregão.

15.5 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos e supressões, conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

15.6 É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste Pregão Presencial, sem a devida autorização da CÂMARA MUNICIPAL.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

15.7 A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

15.8 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.9 O proponente se obriga a qualquer tempo, a demonstrar o cumprimento das Leis, regulamentos específicos e Normas expedidas aplicáveis aos serviços objeto deste Pregão;

15.10 Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário de 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, de Segunda a sexta-feira.

15.11 Fazem parte integrante deste edital:

- Anexo I Termo de Referência
- Anexo II Modelo de Credenciamento
- Anexo III Proposta Comercial
- Anexo IV Modelo de Declaração de Habilitação
- Anexo V Modelo de Declaração- Condição de ME ou EPP
- Anexo VI Minuta de contrato

Arujá, 27 de setembro de 2018.

ABEL FRANCO LARINI
- Presidente-

ANEXO 01
PREGÃO PRESENCIAL 017/2018



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

TERMO DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS E SISTEMA LEGISLATIVO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS E SISTEMAS INTEGRADOS E INFORMATIZADOS DE PROCESSO LEGISLATIVO, SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO NA RECEPÇÃO, E-SIC, OUVIDORIA, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DE WEBSITE E COMPILAÇÃO DE LEIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ.

Documentação complementar para comprovação de habilidade técnica:

A empresa deverá apresentar atestado de qualificação técnica que comprove que tenha condições de prestar os serviços técnicos nos moldes do objeto licitado, atestado esse que comprove que presta ou já prestou o mesmo tipo de serviço especializado para outras empresas com mínimo de 60% da execução do serviço técnico pretendido.

Deverá apresentar indicação de profissional técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. Comprovação de vínculo profissional, que poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou sendo possível contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços. O profissional deverá ter formação em Tecnologia da Informação com especialidade em desenvolvimento de sistemas.

Após a classificação das licitantes, a comissão irá solicitar a empresa primeira colocada que demonstre os sistemas. Durante sua apresentação, a empresa proponente deverá demonstrar que o Sistema oferecido executa todos os 5(cinco) itens definidos no Anexo I do Edital.

Migração da base de dados do sistema atual:

A conversão dos arquivos de todos os sistemas (base de dados atual) que constam presentes nos itens de I à V deverão ser referentes a todos os anos constantes na base de dados, sem custo adicional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

1. REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

1.1. O software de gestão legislativa deve ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.

1.2. Os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações, conforme solicitado neste instrumento.

1.3. O software de gestão legislativa deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal, conforme os requisitos técnicos elencados neste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, conforme descrito neste instrumento, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

2.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows server 2012 ou superior;

2.1.2. O Banco de Dados utilizado pelo aplicativo deverá ter sua licença de uso gratuita e utilizar padrão SQL.

2.1.3. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 32 bits e/ou 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

2.1.4. O processo de disponibilização dos módulos do software de gestão legislativa, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;

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

2.1.6. Caso haja módulos *web*, a Câmara Municipal disponibiliza as soluções através com Internet Information Services (IIS) do mesmo servidor;

2.1.7. Os navegadores (*browsers*) compatíveis com as aplicações *web* deverão ser o MS Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox 28.0, Google Chrome 34.0 e suas respectivas versões superiores.

2.1.8. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 80 (oitenta) estações de trabalho.

2.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

2.2.1. O software deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *online* (com o banco de dados em utilização) através do módulo do software utilizado pelo usuário;

2.2.2. O software deverá conter a realização de *backups* dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na fase de implantação;

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

2.3. ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE

2.3.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da internet e de forma automatizada, sendo repassadas automaticamente aos softwares das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o *login* de Administrador local do Windows;

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

2.3.3. Disponibilizar comunicados, *online* ou de outra forma escrita, antecedentes às atualizações informando quais os módulos serão afetados por elas;

2.3.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal;

2.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

2.4.1. TRANSACIONAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

2.4.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários *online*) que executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido 01(uma) única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

2.4.1.2. O software deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

2.5. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

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

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

2.5.4. O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

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

2.5.6. As consultas de documentos *web* e o *site* deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da contratada.

2.5.6.1. O Provedor de hospedagem deve viabilizar a segurança dos dados, permitindo a gravação de cópia de segurança (*backups*) automática e proteção contra invasores.

2.5.6.2. O provedor deverá ter sistema gerenciador de banco de dados que replique as informações cadastradas em dois servidores para se manter o serviço on-line caso tenha algum tipo de problema e *uplink* para conexão de, no mínimo, 10mpbs. Espaço estimado em disco para hospedagem de 30 Gb.

2.6. INTERFACE GRÁFICA

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

2.6.2. As mensagens de erro, de advertências e de informações, provenientes do servidor de banco de dados, deverão ser apresentadas em língua portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

2.7. SUPORTE DO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

2.7.1. O suporte técnico deverá ser realizado via telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços, conforme necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

2.7.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas necessárias;

2.7.3. Manutenção periódica *in loco*, pelo menos, a cada 02(dois) meses, para eventuais correções ou alterações necessárias;

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

2.7. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

2.7.1. Todo o procedimento de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela contratada;

2.7.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo software, o que requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação dos mesmos e seus relacionamentos;

2.7.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do software, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal, que deverá fornecer acesso ao banco de dados SQL para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

2.7.4. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;

2.7.5. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

2.7.6. O software deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros.

2.7.6.1. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

2.7.7. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

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

2.7.9. Sincronizar remotamente os dados com a consulta *online* do *site* no provedor, servindo inclusive de *backup* de dados.

2.7.9.1. A sincronização deverá ser automática e instantânea;

2.7.10. Os módulos *web* de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma *web* e seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e WCAG;

2.7.11. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

2.7.12. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações através do teclado, sendo que a combinação de teclas possibilita a pessoas com deficiência (visuais ou motoras) ter acesso rápido às principais telas;

2.7.13. Deverá possuir controle do contraste da página, o que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

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

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

3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

O software deve conter os seguintes módulos, atendendo às respectivas funcionalidades mínimas:

3.1. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO

3.1.1. CADASTRO:

3.1.1.1. Comissões: registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária), sigla, denominação, atribuição, observações, situação, membros e seus respectivos cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

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

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

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

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

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

3.1.1.7. Correspondentes (Cadastro de entidades diversas): possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo também catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

3.1.1.8 Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

3.1.1.9 Fornecedores

3.1.2. MATÉRIAS

3.1.2.1. Todos os trâmites deverão permitir controle separado ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;

3.1.2.2. Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Autógrafos, Vetos;

3.1.2.3. Possibilidade ao usuário para criar os seus próprios documentos, com opção para escolher o nível de hierarquia, podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

3.1.2.4. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

3.1.3. LEGISLAÇÃO

3.1.3.1. Cadastro de toda a legislação com opção de ser vinculada a outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre os diplomas relacionados;

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

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

3.1.4. SESSÕES

3.1.4.1. Pauta: permitir ao usuário configurar a partir do tipo de documento da sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da sessão;

3.1.4.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

3.1.4.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

3.1.5. VOTAÇÃO

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

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

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

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

3.1.5.5. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário.

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

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

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

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

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

3.1.6. MODELOS

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

3.1.6.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

3.1.7. PROTOCOLO

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

3.1.7.2. Permitir que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via sistema informatizado, via internet e intranet;

3.1.7.3. Gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

3.1.7.4. Permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: *docx, jpg, xls, pdf*).

3.1.7.5. Permitir o recebimento dos documentos pela Secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

3.1.8. TRÂMITE DAS MATÉRIAS

3.1.8.1. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados;

3.1.8.2. Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

3.1.8.3. Permitir o vínculo de mais de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

3.1.8.4. Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.

3.1.9. PESQUISAS E IMPRESSÃO

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

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

3.1.9.5. Relação agrupada por documento e por autor.

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

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

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

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

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

3.1.10. DIGITALIZAÇÃO DE TEXTOS

3.1.10.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: *pdf, doc, docx, html, xls, xlsx, jpg, etc.*;

3.1.10.2. Permitir a geração de ofícios em lote para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal, sendo que todos os dados devem ser importados do sistema, gerando automaticamente através de um documento pré-definido.

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

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

3.1.10.5. A contratante deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos carimbos de tempo destinados à finalidade descrita no subitem anterior;

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

3.1.10.11. Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

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

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

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

3.1.11. REGISTRO DE ARQUIVO

3.1.11.1. Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema, com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

3.1.11.2. Permitir numerar as caixas por setor.

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

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

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

3.1.11.6. Possui tabela de temporalidade que classifica os documentos cadastrados automaticamente por Função, sub-função, Atividade e tipo de documento.

3.1.11.7. Permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda. Informando posteriormente a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados.

3.1.11.8. Geração do Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo informado. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

3.1.11.9. Também deverá possuir controle de entrada e saída de documentos do arquivo.

3.1.12. CONSULTAS EXTERNAS

3.1.12.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta através do site institucional da Câmara Municipal;

3.1.12.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

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

3.1.12.4. Disponibilizar página exclusiva para cada Vereadores, as Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora. Exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria.

3.1.12.5. Disponibilizar pesquisa de documentos por número, processo e protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando E / OU).

3.1.13. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

3.1.13.1 Permitir e gerenciar as correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

3.1.13.2. Tramitação WEB

3.1.13.2.1. Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos).

3.1.13.2.2. Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);

3.1.13.2.3. Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;

3.1.13.2.4. Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).

3.1.13.2.5. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;

3.1.13.2.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;

3.1.14. Gestão de Gabinete dos Vereadores

3.1.14.1. Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;

3.1.14.2. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus tramites;

3.1.14.3. Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;

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

3.1.14.5. Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários;

3.1.15. CUSTOMIZAÇÃO

3.1.15.1. Permitir realizar a customização de relatórios, documentos diversos e outras funcionalidades que forem necessárias.

ITEM II- SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO NA RECEPÇÃO

1. O sistema tem por objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes na Câmara, cadastrando informações relevantes do cidadão, informando o local a ser visitado e controlando sua entrada e saída.

2. Deverá ter cadastro utilizando NOME, CPF/RG, ENDEREÇO, FONE e LOCAL VISITADO;

3. Deverá ter cadastro de Foto do visitante a partir de uma Webcam;

4. Deverá ter histórico de visitas do cidadão com os locais visitados, data, hora de entrada e saída;

5. Deverá ter busca de informações por nome, cpf, rg, endereço, fone e local visitado;

6. Deverá ter impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado;

7. Deverá ter impressão de ETIQUETA de identificação do visitante e local visitado em impressora térmica;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

8. O sistema e banco de dados devem ser integrados ao sistema de gestão legislativo, contendo o módulo de visitantes e a disponibilidade de relatórios específicos.

ITEM III- E-SIC: SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;
2. Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, cpf, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;
3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;
4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;
5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;
6. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo *site* as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado;
7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;
8. Perguntas frequentes: página com s principais perguntas e respostas;
9. Estrutura Administrativa: página detalhando os departamentos, funcionários, cargos, telefones e e-mails dos servidores.

ITEM IV- OUVIDORIA

1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;
2. Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, cpf, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;
3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;
4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;
5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;
6. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo *site* as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado;
7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

ITEM V – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. CADASTRAMENTO DA LEGISLAÇÃO, CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS E DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA NA WEB

1.1. Conversão da base de dados da Legislação compilada de aproximadamente 10.650 (**dez mil seiscentos e cinquenta**) Leis Ordinárias, Complementares, Decretos municipais, Legislativos, Lei Orgânica e Resoluções do Município, no sistema a que se refere o item I deste Termo de Referência – Sistema de Gestão Legislativa.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

- 1) número;
- 2) espécie normativa;
- 3) data;
- 4) ementa;
- 5) classificação temática;
- 6) situação jurídica;
- 7) alterações / referências;
- 8) texto normativo;
- 9) autor.

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

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

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

1.1.4. Os textos originais das leis serão disponibilizados pela Câmara Municipal em arquivo eletrônico, no formato de imagem pdf.

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

2. ATUALIZAÇÃO DA COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

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

2.2. A digitação e formatação dos textos da legislação a ser compilada deverá ocorrer de acordo com os critérios estabelecidos pela **Lei Complementar Federal nº 95/98**, e especialmente o seguinte:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

- c) criação de *hiperlink* sobre o dispositivo *modificado* ou *incluído*, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;
- d) disponibilização dos textos em *html* em versão “*compilada*”, exibindo o texto atualizado da norma, e “*versão completa*”, exibindo todas as redações anteriores;
- e) apresentação dos dispositivos legais *declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo* ou *com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo*, utilizando o modo de apresentação *tachado*;
- f) indicação do número do processo da ADIn em que resultou na *declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade* ou na *suspensão temporária da eficácia* da norma;

2.3. As leis publicadas a partir da assinatura do contrato deverão ser compiladas pela contratada e disponibilizadas em arquivo eletrônico no formato *html* para consulta através do Sistema de Gestão Legislativa, no prazo de 10(dez) dias, contados a partir do recebimento do texto definitivo das leis em arquivo eletrônico em formato editável.

ITEM VI – PORTAL WEB (SITE) – HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO

1. Da hospedagem:

1.1. Características da Hospedagem:

- 1.1.1. Espaço de Armazenamento da Hospedagem: Ilimitado*.
- 1.1.2. Largura de Banda / Transferência: Ilimitado*.
- 1.1.3. Disponibilidade de no mínimo 99.7%**.
- 1.1.4. Domínios e Subdomínios: Ilimitado*.
- 1.1.5. Contas FTP e tráfego FTP: Ilimitado*.
- 1.1.6. Criação de Banco de dados SQL: Ilimitado*.
- 1.1.7. Armazenamento SQL: Ilimitado*.
- 1.1.8. Suporte à adição SSL no site da CMA: Sim.
- 1.1.9. Backup: Backup diário e Backup Mensal.
- 1.1.10. Suporte da Hospedagem: 24h por dia, 7 dias por semana, 30 dias por mês.
- 1.1.11. Servidor localizado no Brasil***.

1.2. Tecnologias OBRIGATÓRIAS suportadas **:**

- 1.2.1. Servidor baseado em UNIX/Linux
- 1.2.2. MySQL 5.6 ou superior **OU** MariaDB 10.0 ou superior.
- 1.2.3. PHP 7.x ou superior, HTML, CSS entre outros.
- 1.2.4. Compatibilidade **TOTAL** com a plataforma WordPress e plug-ins, uma vez que a nossa plataforma é WordPress.

1.3. Características do E-mail:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

- 1.3.1. Contas POP3, IMAP e SMTP, sendo em **tamanho e quantidade**: Ilimitado*.
- 1.3.1. Suporte OBRIGATÓRIO as portas 110 (POP3), 995 (POP3-security), 587 (SMTP-security) e 465 (SMTP-security).
- 1.3.1. Webmail.
- 1.3.1. Tecnologia AntiSpam.

2. Da manutenção:

2.1. Suporte e Manutenção da Contratada:

- 2.1.1. A empresa contratada deverá prestar suporte e manutenção ao portal da Câmara Municipal de Arujá por auxílio de E-mail ou/e Sistema de chamado próprio da empresa ou/e telefônico, contratada de forma ilimitada*, incluindo neste suporte e manutenção, atualizações ilimitadas*, correções necessárias ilimitadas*.
- 2.1.2. Tempo de início de um atendimento não poderá ser superior a 1 (um) dia útil.
- 2.1.3. Em caso de invasão, instabilidade ou qualquer problema técnico com o portal ou com a hospedagem a Câmara Municipal de Arujá deverá ser notificada imediatamente.
- 2.1.4. A contratada deverá atualizar os sistemas da plataforma WordPress e plug-ins. Quando realizar tais procedimentos a contratada deverá obrigatoriamente realizar um Backup TOTAL da plataforma pois, em caso de problemas na atualização, o impacto e a indisponibilidade serão reduzidas.
- 2.1.5. Caso seja necessário, a contratada deverá realizar manutenções, atualizações e correções em conteúdo, layouts e afins na página da Câmara Municipal de Arujá de forma ilimitada*.
- 2.1.6. A imagens inseridas no site deverão ter seus tamanhos ajustados e, se necessário, receberem tratamento sempre que solicitado pela contratante.
- 2.1.7. A empresa contratada deverá realizar o Backup da plataforma diariamente em seu formato totalitário, pois em caso de incidentes a contratada será responsável por restaurar todo o site. O backup deverá ser realizado fora do expediente da Câmara, para não haver impactos nos acessos. Caso isso não seja possível, a CONTRATADA deverá avisar o Departamento de Informática sobre essa necessidade com a devida antecedência.

3. Dos acessos:

3.1. Departamento de Comunicação:

- 3.1.1. A empresa deverá conceder acesso ao painel administrativo para atualização e produção de notícias, dados, eventos e todo e qualquer conteúdo que necessitar ser divulgado pelo setor.

3.2. Departamento de Informática:

- 3.2.1. A empresa deverá conceder acesso “ADMINISTRADOR” ao painel administrativo do site, além do “FTP” com permissões de leitura e escrita na pasta raiz e pastas subsequentes do Portal da Câmara Municipal de Arujá, acesso ao “BANCO DE DADOS SQL” e acesso ao “PAINEL DE ADMINISTRAÇÃO DE E-MAILS”.

Observações:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____.....

* No caso do ilimitado, refere-se que em nenhum momento do contrato com a Câmara Municipal de Arujá, a contratada poderá alegar limitações como empecilhos na prestação de serviços, a hospedagem não necessita obrigatoriamente de itens ilimitados/infinitos, mas sim que quando será necessário acessar um recurso a contratada do serviço não poderá negar tal solicitação.

** **99,7%** = 26h 28m em um ano ou 2h 16min em um mês. Não será aceita disponibilidades menores que a apresentada 99,7%. Caso ocorra a empresa deverá apresentar uma documentação técnica justificando tal ocorrido e caso o problema continue a persistir, será considerado quebra contratual, por não atender o TERMO DE REFERÊNCIA.

*** A exigência de um servidor no Brasil, deve-se a uma melhor resposta de latência entre o usuário (97% destinados do Brasil) e a hospedagem.

**** Fonte: [https://codex.wordpress.org/pt-br:Requisitos do WordPress](https://codex.wordpress.org/pt-br:Requisitos_do_WordPress)

Termo referencial do item VI elaborado por:

Rodrigo Fernandes Muniz Bonici
Técnico de Informática



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

ANEXO II
MODELO DE CREDENCIAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL N° 017/2018

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à Câmara Municipal de Arujá (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão Presencial n.º 17/2017 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

ANEXO III
PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL N°. 017/2018

RAZÃO SOCIAL: _____
ENDEREÇO: _____
CNPJ: _____ TELEFONE: _____
SIGNATÁRIO: _____

PROPOSTA COMERCIAL					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço (R\$)	
				Mensal	Total
I	Licença de Uso do Sistema de Gestão Legislativo	Mês	12		
II	Sistema de Recepção	Mês	12		
III	e-Sic	Mês	12		
IV	Ouvidoria	Mês	12		
V	Portal Web (Site)	Mês	12		
VI	Compilação da Legislação Municipal	Mês	12		
VII	Implantação, customização de layout e telas, conversão de dados e treinamento dos usuários	Única	01	----- -	
PREÇO GLOBAL (R\$):					
PREÇO POR EXTENSO:					
Prazo de início dos serviços:				05 dias	
Prazo de implantação:				30 dias	
Prazo de validade da proposta:				60 dias	

Local e data:

Carimbo:

Nome e assinatura
Representante da Empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n.º _____
____/____/____

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 017/2018

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

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

Por ser verdade assina a presente.

xxxxxxxxx, de de 2018.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
PREGÃO PRESENCIAL 017/2018

A Empresa , inscrita no CNPJ n° , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) , portador(a) da Carteira de Identidade n° XX.XXX.XXX-X e o CPF n° XXX.XXX.XXX-XX, DECLARA, para fins legais, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar n°. 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3°, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da referida Lei Complementar, e que não se enquadra nas situações relacionadas no §4° do art. 3° da citada Lei Complementar.

xxxxxxxxx, de de 2018.

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

Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL 017/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 16492/2018 PREGÃO PRESENCIAL N° 017/2018

CONTRATO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS INTEGRADOS E INFORMATIZADOS DE PROCESSO LEGISLATIVO; SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO NA RECEPÇÃO; E-SIC SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO; SISTEMA DE OUVIDORIA; HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DE WEBSITE e COMPILAÇÃO DE LEIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DESTE EDITAL, QUE ENTRE SI FAZEM:

CONTRATANTE		
Razão Social		
CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ		
CNPJ/MF	Inscrição Estadual	
58.478.652/0001-16	ISENTO	
Nome Fantasia	Ramo de Atividade	
CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ	PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL	
Endereço:	Complemento:	
RUA RODRIGUES ALVES, N.º 51 – CENTRO	-	
Cidade:	UF:	CEP:
ARUJÁ	SP	07400-575
Telefone:	FAX:	
(11) 4652-7000	(11) 4652-7000	
Endereço Eletrônico:	E-Mail:	
www.camaraarujá.sp.gov.br	camaraaruja@camaraaruja.sp.gov.br	
Nome do Responsável Legal:	Nacionalidade:	Estado Civil:
ABEL FRANCO LARINI	BRASILEIRA	CASADO
Cargo/Função:	RG:	CPF:
PRESIDENTE	32.814.901-9 - SSP/SP	286.381.768-05

CONTRATADA		
Razão Social		
CNPJ/MF	Inscrição Estadual	
Nome Fantasia	Ramo de Atividade	
Endereço:	Complemento:	
Cidade:	UF:	CEP:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

Telefone:	FAX:
Endereço Eletrônico:	E-Mail:

Nome do Responsável Legal:	Nacionalidade:	Estado Civil:
Cargo/Função:	RG:	CPF:

As partes, acima identificadas, têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente instrumento, elaborado de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

1. OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviços e sistemas integrados e informatizados de processo legislativo, sistema de atendimento ao cidadão na recepção, e-sic, ouvidoria, website e compilação de leis da Câmara Municipal de Arujá de acordo com especificações do termo de referência (Anexo I) deste edital.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1. A CONTRATANTE se responsabiliza por fornecer todos os equipamentos necessários à CONTRATADA, a fim de que possa ter condições de realizar perfeitamente o serviço contratado, bem como hardware com a configuração fornecida pela CONTRATADA.

2.2. A CONTRATANTE assume a responsabilidade de disponibilizar funcionários com conhecimentos técnicos básicos em informática, a fim de que possam operar os Softwares do presente contrato.

2.3. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

2.4. Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

2.5 Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

2.5.1 Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

2.5.2 Manter “back-ups” adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como “RESTART” e recuperação, no caso de falha da máquina;

2.5.3 Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

3.1. A CONTRATADA se compromete a realizar todo o trabalho de implementação dos Sistemas integrados e a página na Internet da CONTRATANTE, na conformidade do Anexo 01 (Termo de Referência).

3.2 Locação e manutenção técnica do software, que compreende:

3.2.1 Suporte técnico on-line-Line;

3.2.2 Atualizações do sistema;

3.2.3 Correções de eventuais erros do sistema;

3.2.4 Hospedagem e atualização técnica do site na Internet;

3.2.5 Treinamento de funcionários designados.

3.3. Implantar o sistema objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

3.4. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.

3.5. Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

3.6. Ministras palestras ou treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do sistema.

3.7. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE cópia dos arquivos de dados atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

4. DO VALOR DO CONTRATO

4.1. Em contrapartida, pelo uso dos sistemas/programas descritos na cláusula segunda deste instrumento, a CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA os seguintes valores:

4.1.1 R\$..... (.....) referente a licença de uso dos sistemas e serviços constantes no objeto do contrato.

4.1.2 Os valores acima permanecerão fixos e irremovíveis pelo período contratado.

4.1.3 O valor total global da contratação, é de R\$ ();

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

a. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária vigente da CONTRATANTE:

01.02.00.01.0310133.2027.3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

6. DOS PRAZOS

6.1 Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do Sistema de Controle Legislativo, do Sistema de Gestão de Gabinete de Vereadores, e do Portal (Site) da Câmara Municipal de Arujá, bem como a conversão e migração dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara. Deve ainda a contratada dar início imediato ao processo de compilação da legislação municipal.

6.2 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da data de sua formalização, iniciando-se em _____, e se expirando em _____.

6.3 A critério exclusivo da CONTRATANTE este contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido no inciso IV do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, atualizada.

6.4 Toda prorrogação contratual se fará mediante formalização de Termo Aditivo ao contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

7. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

7.1 Ocorrendo o adimplemento das obrigações contratuais, a empresa registrada protocolizará junto à Câmara Municipal de Arujá nota fiscal que, após a devida atestação e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 15 (quinze) dias.

7.2 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a manutenção das condições de habilitação da empresa registrada, notadamente no tocante a regularidade perante a Fazenda, INSS e FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

7.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a empresa registrada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Câmara Municipal de Arujá.

8. REAJUSTAMENTO

a. A presente contratação poderá sofrer reajuste após o período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, na forma da Lei n° 8.666/93, desde que solicitado e fundamentado pela Contratada, tendo como índice o IGPM, ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

9. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO

14.3 A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ainda ser solicitada pela CONTRATADA, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando situação econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da CONTRATADA a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

10. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1. O descumprimento total ou parcial das cláusulas deste Termo de Contrato ensejará as sanções previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93.

10.2. O atraso injustificado da instalação e funcionamento dos programas, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora calculada na proporção de 1,0% (um por cento) para cada dia (corrido) de atraso, aplicado sobre o valor da obrigação não cumprida.

10.3. O atraso eventual, quando justificado por motivo de força maior, deverá ser comunicado por escrito

pela contratada e aceito pela Câmara.

10.3. O software instalado incorretamente e, portanto, não aceito, deverá ser reinstalado da maneira correta, em prazo não superior a 02 (dois) dias;

10.3.1. A não ocorrência de substituição dentro do prazo acima ensejará a aplicação da multa prevista neste Contrato.

10.4 O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.

11. DA RESCISÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

11.1 Ocorrerá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA o direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

11.1.1. não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;

11.1.2. Lentidão na execução dos serviços, levando a CONTRATANTE e a presumir a não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;

11.1.3. Cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;

11.1.4. Concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;

11.1.5. Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

11.1.6. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

11.1.7. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;

11.1.8. Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE;

11.1.9. Suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilização e mobilização e outras previstas, assegurado a contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

11.1.10. Atraso injustificado superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, decorrentes de serviços, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

11.2. Ocorrência de casos fortuitos ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

11.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.4. A rescisão amigável do Contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

11.5. Quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas "i" a "m" do inciso I desta Cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, esta será ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que tiver sofrido, tendo direito a:

11.5.1. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão e,

11.5.2. Pagamento do custo da desmobilização.

12. DAS DESPESAS DO CONTRATO

12.1. Constituirá ônus exclusivo da CONTRATADA, o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá Fls. _____
Processo n° _____
____/____/____

13. DA MANUTENÇÃO

13.1. Entendida como forma de manter o sistema de acordo com as especificações ideais de funcionamento, será de competência da CONTRATADA:

13.1.1. Corrigir eventuais falhas no sistema, desde que originadas por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;

13.1.2. Prestar toda assistência na operação dos sistemas;

13.1.3. Orientação e treinamento aos usuários do sistema;

13.1.4. Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação desde que a CONTRATANTE mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

13.1.5. Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos de moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas;

13.1.6. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

13.2O custo relativo à manutenção descrita no item e subitens anteriores deverá estar integralmente incorporado ao valor proposto.

14. DO FORO

14.1. Será competente o Foro da Comarca de Arujá / SP, Estado de São Paulo, para dirimir questões oriundas deste Termo de Contrato ou execução de eventuais ajustes que não resolvidos na esfera administrativa, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado seja.

14.2. As partes contratantes convencionam quer, na eventualidade de exigência de obrigação judicial derivada deste contrato, se faça citação através de via postal, na forma prevista e autorizada na legislação processual civil.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente em 03

(três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas:

_____ de _____ de 2018

As Partes:

CONTRATADA

Nome

Cargo

CONTRATANTE

Nome

Cargo

Testemunhas:

Testemunhas:

Nome:

RG:

Nome:

RG: