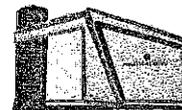




CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PROCESSO Nº 018/18
CONVITE Nº 003/18
LICITAÇÃO EXCLUSIVA – ME/EPP – LC. 147/2014
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

Data de abertura dos envelopes Habilitação e Proposta: 12.06.18 às 9h10

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS torna público, para conhecimento dos possíveis interessados que, acha-se disponível na Divisão de Compras e Almoxarifado, localizado à Av. Zurita, 181 - Belvedere, Araras - SP, o Convite nº 003/18.

A referida licitação é regida pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações, pela Lei Complementar 123/06 e suas alterações e pelas condições contidas no presente instrumento convocatório.

A entrega dos envelopes será até às 9h do dia 12.06.18, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal;

A abertura dos envelopes: dia 12.06.18 às 9h10, na sala de Reunião anexa à Diretoria de Comunicação.

01 . DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1 - A presente licitação tem por objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMATICA, MEDIANTE CESSÃO ONEROSA E POR PRAZO DETERMINADO, DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO, GABINETE, CONSULTA WEB, COMPILAÇÃO DE LEIS, INCLUINDO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DE DADOS, conforme especificações descritas no anexo I.

1.2 - Integram esse edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Formulário Padronizado da Proposta;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo IV – Declaração de Enquadramento para Microempresa;

Anexo V – Qualificação da pessoa para assinar o contrato;

Anexo VI – Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;

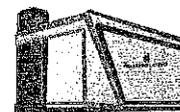
Anexo VII – Declaração de Não Enquadramento no art. 101 da LOMA;

Anexo VIII – Termo de Ciência e de Notificação TCE - SP

Anexo IX – Minuta do Contrato.

02. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - A presente licitação destina-se EXCLUSIVAMENTE à participação de MICROEMPRESA – ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP e MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI, qualificadas como tais nos termos do art. 3º e art. 18-E, ambos da Lei Complementar nº 123/2006 e



suas alterações - Lei Complementar 147/2014.

2.2 - Poderão participar da licitação, além das empresas convidadas, os demais interessados, desde que cadastrados na Administração Municipal, e que manifestem interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas, conforme o art. 22, §3º da Lei nº 8.666/93.

2.3 - Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

2.4 - Não será admitida a participação de empresas que se enquadrem no artigo 101 da Lei Orgânica do Município de Araras;

2.5 - Não será permitida a participação de pessoa física, de empresas em regime de falências, estando também abrangida pela proibição aquela que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.6 - No caso de empresa que venha ser declarada inidônea para licitar, sendo este fato superveniente à homologação da presente licitação e anterior à assinatura do contrato, a administração poderá a seu exclusivo critério adjudicar o contrato à empresa proponente habilitada que estiver classificada em segundo lugar na proposta de preços, nas mesmas condições oferecidas pela proponente classificada em primeiro lugar.

2.7 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particularidades de fornecimento do objeto da presente Licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores, sob qualquer alegação.

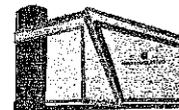
03 - DO LOCAL E HORÁRIO PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

3.1 - Quaisquer informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação serão fornecidos aos interessados, na Câmara Municipal de Araras, com endereço na Av. Zurita, 181, Jd. Belvedere, ou pelo telefone (19) 3543-3300, no horário das 09h às 11h e das 13h às 16h, até o penúltimo dia previsto para entrega.

3.2 - Os proponentes poderão solicitar da Administração esclarecimentos complementares até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes apresentados para participação nesta licitação, pedido este que deverá ser formalizado e encaminhado a Comissão Permanente de Licitações.

3.3 - Terão valor somente as informações, correções e alterações que forem fornecidas oficialmente pela Administração.

3.4 - No caso de não-solicitação de esclarecimentos pelos proponentes



dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, direito a reclamações posteriores.

04 – DOS PRAZOS

4.1 - As propostas a serem apresentadas deverão ter a validade de 60 (sessenta) dias.

4.2 - O prazo de início da instalação e treinamento dos usuários será de até 10 dias após a assinatura do contrato e de conclusão da implantação e conversão da base de dados existente na contratante será de 30 dias;

4.3 - A Câmara Municipal de Araras efetuará o pagamento a Contratada pela instalação dos sistemas e treinamento em 07 (sete) dias após a execução dos serviços e a primeira mensalidade proporcional após a instalação, e as demais sempre no dia 10 (dez) do mês subsequente.

4.4 - As Notas Fiscais Eletrônicas (Nfe) que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções e o prazo de vencimento será dilatado pelo número de dias entre a devolução e a data de sua reapresentação válida, sem aplicação de qualquer sanção.

4.5 - A Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, sendo que esta, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, como por danos causados por seus funcionários, seja por ato da própria firma ou omissões de seus funcionários e preposto.

4.6 - Qualquer modificação de valor inicial ou prazos, só será admissível por imposição constante da Lei 8.666/93.

4.7 - O prazo para interposição de recursos contra as decisões ou atos da Comissão Permanente de Licitações é de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação da decisão.

05 – DOS ENVELOPES

5.1 - Os interessados em participar desta licitação deverão apresentar 02 (dois) **ENVELOPES OPACOS**: um deles com a designação “001 - Habilitação” e outro com a designação “002 - Proposta”, **fechados e indevassáveis** e entregá-los no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Araras, com endereço na Av. Zurita, 181, Jd. Belvedere onde os mesmos serão protocolizados, até às 9h da data de 12.06.18, quando se dará o encerramento do recebimento dos envelopes para participação desta licitação.

5.2 - Os envelopes deverão trazer na parte externa os seguintes dados:

a) No envelope que contiver Documentos de Habilitação escrever:

À Comissão Permanente de Licitações

Envelope 001

Documentos para Habilitação

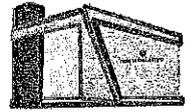
Nome da empresa:

Convite nº 003/18.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Processo nº 018/18
Encerramento: 12/06/18 às 9h
Abertura: 12/06/18 às 9h10

- b) No envelope que contiver Documentos de Proposta escrever:

À Comissão Permanente de Licitações
Envelope 002
Proposta Comercial
Nome da empresa:
Convite nº 003/18.
Processo nº 018/18
Encerramento: 12/06/18 às 9h
Abertura: 12/06/18 às 9h10

5.3 - Encerrado prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro, em qualquer hipótese, será aceito, vedada também a inclusão ou substituição de qualquer documento.

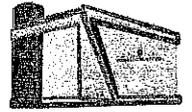
5.4 - O envelope "**DOCUMENTAÇÃO**" deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática da proponente, 01 (uma) via original ou cópia autenticada de cada documento a seguir relacionado:

5.4.1 - **Da Documentação relativa à Habilitação Jurídica:**

- a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Cópia do CPF e Cédula de Identidade - RG (dos sócios ou proprietário);

5.4.2 - **Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:**

- a) Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica através de cópia de Cartão de Identidade da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de Inexistência de Débitos perante a Justiça do Trabalho;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União), expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, inclusive a Previdência Social;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, quanto aos débitos fiscais, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Diretoria de Arrecadação, da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, do Governo do Estado de São Paulo -



ou equivalente no caso de outros Estados;

f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão, ou Certidões, emitidas por órgão municipal da proponente que atestem regularidade quanto a Tributos Mobiliários;

5.4.3 – Documentação relativa à Qualificação Econômica:

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

b) Em caso de recuperação judicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (conforme súmula 50 do TCE / SP).

5.4.4 – Documentação relativa à Qualificação Técnica;

5.4.4.1 - Prova de aptidão para o desenvolvimento de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique fornecimento compatível com o objeto desta licitação.

5.4.4.2 – Declaração e comprovação de que a empresa possui em seu quadro de pessoal pelo menos 1 (um) profissional com curso superior concluído na área de TI.

5.4.5 - Declaração ou declarações da licitante de que (modelos em anexo):

Anexo III:

a) Aceita todas as condições desta concorrência e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;

b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;

c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;

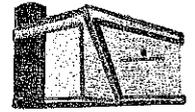
d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 5.4.4 letra b, deste edital.

e) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras-SP), se tratando de empresas de fora da cidade.

f) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;

g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitado pela contratante;

h) Fornecerá os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução;



Anexo IV:

i) Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido por esta lei, devidamente assinado pelo representante legal da empresa;

Anexo V:

j) Constar o nome completo, endereço, R.G, C.P.F., e qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato;

Anexo VI:

k) Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

Anexo VII:

l) Não se enquadram no art. 101 da LOMA;

5.4.5.1 - A não apresentação de quaisquer declarações implica na inabilitação do licitante.

5.4.6 - Validade dos Documentos:

5.4.6.1 - Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, e, na hipótese de não constar o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes.

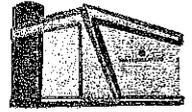
5.4.6.2 - Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Administração a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade.

5.5 - Para representante nas sessões públicas, deve ser apresentada procuração do mesmo para acompanhar os trabalhos de abertura dos envelopes HABILITAÇÃO e PROPOSTA, concedendo todos os poderes para representar o licitante, acompanhada de apresentação de Cédula de Identidade do mesmo.

5.5.1 - A não apresentação da procuração, não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se contra as decisões tomadas pela comissão durante a fase de abertura dos envelopes.

5.5.2 - No caso de representante credenciado, o documento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa.

5.6 - No envelope "PROPOSTA" deverá conter proposta de preço a ser formulada em papel timbrado da empresa ou identificado sob qualquer forma de impressão, em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais depois da vírgula, constando o número e objeto desta licitação, nome da empresa e seu endereço completo, datilografada ou impressa em apenas uma via, em um só lado do papel, sem emendas, rasuras,



entrelinhas ou ressalvas, datada e assinada por seu representante legal na última folha e as demais devem ser rubricadas.

5.6.1 - Este documento somente será aberto se o proponente for julgado habilitado quanto à documentação exigida no Envelope 001.

5.6.2 - Da Documentação relativa à Proposta:

5.6.2.1 - A proponente deverá apresentar no envelope nº. 02 - "Proposta de Preços", preenchida conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital, em papel timbrado da empresa, original, com o conteúdo em 01 (uma) via, o seguinte:

5.6.2.2 - PROPOSTA: As empresas proponentes deverão apresentar, para efeito de aferição do atendimento das especificações exigidas, proposta contendo preço unitário (com duas casas decimais), em moeda corrente nacional, incluídos todos os custos, despesas, impostos, lucro, frete e outros a qualquer título.

5.6.2.2.1 - Não serão aceitas propostas que contenham descrição do tipo "conforme descrito no edital".

5.6.2.3 - Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante, prevalecerá a descrição apresentada na proposta de preços.

5.6.2.4 - Serão inabilitados os licitantes que não atenderem às condições previstas neste Instrumento.

5.6.2.5 - A proposta deverá ser assinada pelo representante legal da empresa licitante, conforme Estatuto ou Contrato Social ou, nos casos de firma individual, pelo seu proprietário;

5.6.2.6 - O licitante se responsabilizará integralmente pelos dados apresentados em sua documentação.

5.6.3 - Exigências na proposta:

a) O prazo de validade da Proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes;

b) O prazo de início da instalação e treinamento dos usuários será de até 10 dias após a assinatura do contrato e de conclusão da implantação e conversão da base de dados existente na contratante será de 30 dias;

5.6.4 - Os proponentes não poderão, em hipótese alguma, sugerir posteriormente modificações nas condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e ou informações sobre o objeto licitado.

5.6.5 - No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio em ato público.

5.6.6 - A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver



disposto.

6 – DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

6.1 - No dia e hora estabelecidos, na presença dos membros da Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 68 de 28/06/2017, e licitantes presentes serão abertos os envelopes “Habilitação” e examinados os seus conteúdos, a fim de serem os participantes considerados habilitados ou não. Aos participantes considerados inabilitados quanto aos documentos apresentados, os envelopes “Proposta” serão devolvidos intactos, desde que tenham desistido da interposição de recursos após comunicação a todos os prepostos dos licitantes e lavrada em ata ou após a sua denegação, se for o caso.

6.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o artigo 43 parágrafos 1º e 2º da Lei 123/06 e suas alterações posteriores através da Lei Complementar nº 147/2014.

6.3 - Havendo recursos os trabalhos serão suspensos, aguardando os procedimentos, publicações e prazos legais, designando-se nova data para o prosseguimento da licitação, através de comunicação oficial, e os envelopes serão rubricados pelos presentes e guardados pela Administração.

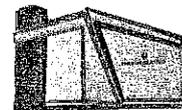
6.4 - Abertos os Envelopes “Proposta”, far-se-á verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos deste Convite, os preços globais serão registrados, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

6.5 - Os membros da Comissão poderão suspender os trabalhos a fim de realizar diligências destinadas a melhor instruir o processo licitatório e/ou solicitar parecer técnico.

6.6 - O não comparecimento dos licitantes ou seus representantes aos atos públicos relativos à licitação, não inibirá o curso normal do seu procedimento, nem poderá haver alegações posteriores, exceto ao direito de interposição de recursos de que trata o artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.7 - As questões porventura suscitadas durante os atos públicos desta licitação serão resolvidas na presença dos licitantes ou seus representantes, ou deixadas para posterior deliberação, a juízo da Comissão.

6.8 - Das decisões da habilitação, bem como da classificação e desclassificação da Proposta, cabe recurso, com efeito suspensivo, dirigido à Comissão Permanente de Licitações, a ser interposto no prazo, conforme dispõe o artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolizados na Câmara Municipal de Araras.



6.9 - Só terão direito a usar a palavra, rubricar os documentos e propostas, interpelar, assinar ata e apresentar recursos os representantes credenciados das empresas proponentes e membros da Comissão de Licitação.

6.10 - Uma vez iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas, não serão admitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado, nem admitidos a participarem os proponentes retardatários.

6.11 - Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações do sistema de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

6.12 - As demonstrações do site e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Anexo I.

6.13 - Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.

6.14 - Para o exame de conformidade do site com as especificações do Anexo I, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Câmara disponibilizará acesso à internet.

6.15 - Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido no Anexo I deste Edital, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

07 - DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO

7.1 - Desclassificação:

7.1.1 - Serão desclassificadas as propostas que:

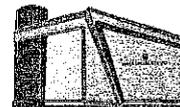
- a) não obedecerem às condições estabelecidas no convite;
- b) apresentarem preços manifestamente excessivos ou preços manifestamente inexequíveis.

- Será considerado preço excessivo aquele que estiver acima do praticado no mercado.

7.2 - Classificação

7.2.1 - As propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela comissão, que fará a classificação por preço global, levando-se em conta exclusivamente o menor preço:

- a) a classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos;
- Havendo discrepância entre valores grafados em algarismo e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.
- b) no caso de empate, a classificação será realizada por sorteio, em ato



público, em dia e horário previamente divulgado, para o qual serão convocados os licitantes empatados, nos termos do artigo 45, parágrafo 2º da Lei nº 8666/93.

7.3 - Homologação e Adjudicação:

7.3.1 - Caberá à autoridade que determinou a abertura da licitação, a decisão sobre a homologação do procedimento e a adjudicação do objeto.

7.3.2 - Homologado o procedimento, após o prazo de interposição de recurso ou julgado, os autos serão submetidos à autoridade competente para deliberação quanto à adjudicação do objeto.

08 – DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1 - A Câmara Municipal de Araras efetuará o pagamento a Contratada pela instalação dos sistemas e treinamento em 07 (sete) dias após a execução dos serviços e a primeira mensalidade proporcional após a instalação, e as demais sempre no dia 10 (dez) do mês subsequente.

09 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do crédito sob classificação n.º 3.3.90.39.11 – Locação de Software.

10 – DO CONTRATO

10.1 - A contratante convocará a adjudicatária, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, proceder à assinatura do contrato juntamente com o Termo de Ciência e Notificação TCE/SP (**Anexo VIII**) que, independente de transcrição, são partes integrantes deste Convite;

10.2 - Se a adjudicatária recusar ou não comparecer para assinatura dos contratos ou documento que a substitua, após notificação por escrito para fazê-lo e dentro do prazo que lhe for concedido, sofrerá sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e neste Edital, podendo a Administração adjudicar o objeto desta licitação a outra proponente situada na ordem imediata de classificação, nas mesmas condições e preços apresentados pela primeira colocada.

10.3 - Do contrato regulado por este Convite, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes, relativos ao objeto da licitação.

11- VISTORIA

11.1 – Constatada irregularidade na execução do objeto contratual, esta Câmara Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, deverá:

a) Rejeitar no todo ou em parte se disser respeito à especificação, determinando sua substituição/correção;

b) Na hipótese de substituição/correção, a Contratada deverá fazê-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da notificação por escrito, sem que isso signifique novação contratual, mantido o preço inicialmente contratado.

12 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Fica assegurado aos licitantes, o direito aos recursos admitidos pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações. Os recursos eventualmente



interpostos deverão ser encaminhados a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, e protocolizados na Câmara Municipal de Araras.

13 – DAS SANÇÕES

13.1 - O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados;
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade;

13.2 - Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado à Administração o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado à empresa contratada.

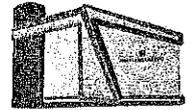
14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A Comissão Permanente de Licitação terá autonomia para resolver todos os casos omissos, dirimindo dúvidas que porventura possam surgir, assim como aceitar ou não qualquer interposição por parte dos participantes.

14.2 - A Administração reserva-se o direito de aprovar a proposta que melhor atenda a seus interesses de acordo com este Convite, obrigando-se o licitante vencedor ao cumprimento da proposta nas condições pactuadas, sem que caiba qualquer direito de reclamação ou indenização a favor do proponente e, sob pena de submeter-se às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.3 - Em nenhum caso a empresa vencedora transferirá a terceiros as incumbências do objeto sem aprovação prévia da Câmara Municipal de Araras. Nenhuma transferência, mesmo autorizada, isentará a empresa vencedora de suas responsabilidades contratuais e legais.

14.4 - A Câmara Municipal de Araras não se responsabiliza pelas propostas enviadas através da Empresa Brasileira de Correios e



Telégrafos, Sedex, transportadora, empresa de ônibus ou qualquer outro meio de transporte e caso cheguem atrasadas ou violadas.

14.5 - A aceitação da proposta vencedora pela Administração obriga sua proponente à execução integral dos serviços, objeto desta licitação, pelas condições oferecidas, não lhe cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta quer seja por erro ou por omissão.

14.6 - A participação nesta licitação implica na aceitação das condições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente, atuar como normalidade ou reguladores do procedimento.

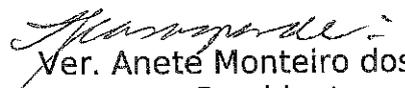
14.7 - A qualquer tempo, antes da data limite para apresentação das propostas, poderá a Câmara Municipal de Araras, se necessário, modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação de novo AVISO, na imprensa escrita, com restituição de todos os prazos exigidos por Lei, exceto quando as alterações não afetarem a formulação das propostas.

14.8 - A presente licitação poderá ser ANULADA se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser REVOGADA, a juízo exclusivo da Administração Municipal, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, não cabendo às empresas participantes direito ao ressarcimento de quaisquer despesas.

15 - DO FORO

15.1 - O Foro da Comarca de Araras será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Araras, 29 de maio de 2018.


Ver. Anete Monteiro dos Santos Casagrande
Presidente em exercício



Anexo I do Convite n.º 003/2018

TERMO DE REFERÊNCIA SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO

Item I – Módulo de Secretaria

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

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

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

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

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

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

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



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

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

2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.

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

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

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

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

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

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

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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

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



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

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

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

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

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

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

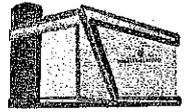
5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

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

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

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

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE



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

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

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

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

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

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

7. INTERFACE GRÁFICA

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

8. SUPORTE

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

8.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da



Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

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

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

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

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

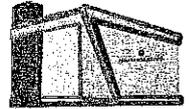
9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

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

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

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

9.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados



no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

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

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

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

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

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

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

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

9.14. Os subitens 9.1, 9.2 e 9.3, bem com o treinamento do pessoal que operará o sistema, deverão ser atendidos no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato pelas partes;



10. DESCRIÇÃO

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

10.2. Cadastros:

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

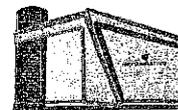
10.2.2. Cadastro das Bancadas: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

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

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

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

10.2.6. Cadastro de Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido



político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

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

10.3. Matérias

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

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

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

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

10.4. Documentos Administrativos

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

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

10.5. Sessões

10.5.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do



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

10.5.2. Oferecer gestão de frequência (ex: presença, ausência, falta justificada, licença etc) inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão. Disponibilizar os relatórios de frequência por sessão na internet, contabilizando os votos dos vereadores individualmente.

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

10.6. Votação

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

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

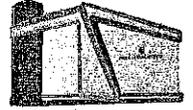
10.6.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão;

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

10.7. Modelos

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

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



10.8. Protocolo

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

10.9. Trâmite das Matérias

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

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

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

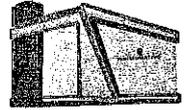
10.9.4. Permitir o envio de um documento pela tramitação para mais de um destino, com possibilidade de resposta para todos, porém apenas um poderá dar sequência a tramitação enviando para outro destinatário.

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

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

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

10.10. Pesquisas e Impressão



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

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

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

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

10.10.5. Relação agrupada por documento e por autor.

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

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

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

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

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

10.11. Digitalização de Textos



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

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

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

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

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

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

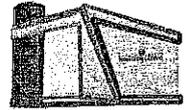
10.11.7. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática);

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

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

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

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



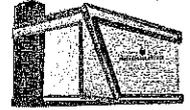
10.11.12. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

Item II – Módulo de Consulta de Processos na Internet

1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante;
2. Disponibilizar os Processos administrativos e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante;
3. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;
4. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;
5. Todas as páginas de consulta deverão disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.
6. Disponibilizar página de consulta semelhante ao google com apenas um campo buscando informações em toda a base de dados de legislação, proposituras, processos administrativos e Sessões.

Item III – Módulo de Gabinete de Vereador

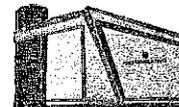
1. Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;
2. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites;
3. Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;



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.

Item IV – Compilação de Leis:

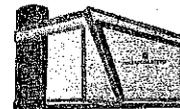
1. Módulo WEB integrado ao Sistema Legislativo específico para Compilação de Leis.
2. Possibilidade de cadastro da Legislação Municipal a partir dos campos: número, tipo de norma, data, assunto, autor, tema e situação.
3. Possibilidade do cadastramento do texto da norma utilizando os campos: preâmbulo, título, capítulo, seção, subseção, artigo, alínea, item, subitem e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto. O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras de da Legislação Federal e com todas as modificações informadas.
4. O sistema deverá dar opção para o usuário informar as modificações que houveram na norma, de forma que o próprio sistema se encarregue de gerar o hiperlink entre os dispositivos modificados das normas, atualizando a redação da norma modificada automaticamente.
5. Possibilidade de pesquisa pelos campos de cadastro e ainda por período de datas, por palavras do texto, parte da palavra, “e”, “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) ou por campos combinados.
6. A pesquisa por palavras deverá marcar em outra cor a palavra encontrada para destacar a mesma. O sistema deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.
7. A ferramenta de cadastro de normas a que se refere o item deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (*login*).
8. Possibilitar o cadastro diferenciado de normas em destaque (*ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc*), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta.
9. Possibilitar a exportação do respectivo relatório de resultados da



- pesquisa para o formato *pdf*.
10. O sistema deverá exibir uma lista com as Leis cadastradas recentemente.
 11. O sistema deverá exibir uma lista com as Leis mais acessadas.
 12. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar uma norma com suas modificações até uma certa data definida por ele, fazendo com que as modificações posteriores à data requerida não sejam mostradas.
 13. Levando-se em conta o quesito anterior, o sistema deve permitir a exportação em formato PDF da norma consultada, como ela é vista na tela, isto é, exportá-lo somente contendo as modificações sofridas até a data requerida na consulta.
 14. O sistema deverá montar automaticamente um índice com acesso direto (hiperlink) aos artigos da norma.
 15. Possibilidade de anexar arquivos no formato PDF, docx, jpg e xlsx, junto ao texto da norma compilada.
 16. A contratada ficará responsável pela compilação e disponibilização das Leis publicadas em até 10 dias úteis após sua publicação. As normas serão publicadas no D.O.M. de Araras que está disponível na internet. As Leis publicadas no período de 2015 a 2018 também deverão ser compiladas e inseridas no sistema pela contratada.

DA IMPLANTAÇÃO:

1. A Contratada deverá fornecer a instalação dos sistemas, conversão da base dados do sistema usado atualmente, adequação aos Regimento Interno da Contratante, treinamento dos usuários a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos do sistema aos usuários.
2. O treinamento dos funcionários deverá ser diretamente aos envolvidos neste processo e deverá ocorrer na sede da Contratada, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção. O tempo mínimo de treinamento será de 20 horas de instrução.
3. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento contratual.



DO TREINAMENTO:

1. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos do sistema aos usuários.
2. O treinamento dos funcionários deverá diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para utilização do sistema.
3. Mínimo de 50 horas de instrução presencial.
4. O treinamento dos usuários deve acontecer após a conversão da base de dados e customizações necessárias
5. O prazo máximo estabelecido para conclusão da implantação do sistema será de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Anexo II do Convite n.º 003/2018

Formulário Padronizado da Proposta

Nome ou Razão Social: _____

CNPJ nº. _____, Inscr. Estadual ou Municipal: _____

Endereço: _____, nº. _____, Bairro _____ CEP: _____

Cidade/Estado: _____, Telefone: _____

Representante Legal/Procurador: _____

Solicitamos a V.Sa., apresentar dentro do prazo estipulado neste convite os preços e demais condições para o objeto abaixo discriminado.

ITEM	UND	PRODUTO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
1	Sv	Implantação/Treinamento		
2	Sv	Licença de uso de sistemas de gestão do processo legislativo, gabinete, consulta web, compilação de leis, incluindo, treinamento, manutenção, suporte e hospedagem de dados.		
			TOTAL GERAL	

Total geral por extenso:

VALIDADE DA PROPOSTA:

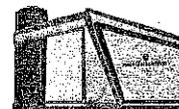
PRAZO DE ENTREGA:

A apresentação desta proposta vincula a proponente à execução e implica na aceitação por parte do licitante de todas as cláusulas e condições constantes desta Licitação.

CARIMBO DA EMPRESA

.....de.....de 2018.

Assinatura representante legal



Anexo III do Convite nº 003/18 Declarações

- a) Aceita todas as condições deste Convite e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;
- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;
- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;
- d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 5.4.3 letra b, deste edital.
- e) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras-SP), se tratando de empresas de fora da cidade.
- f) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;
- g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitado pela contratante;
- h) Fornecerá os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.



Anexo IV do Convite nº 003/18

Declaração de Enquadramento para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Eu, (____nome completo____), RG (____), representante legal da empresa (____razão social da pessoa jurídica____), CNPJ nº (____), interessada em participar do Convite nº 003/18 da Câmara Municipal de Araras, declaro, sob as penas da Lei, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

..... dede 2018.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



Anexo V do Convite nº 003/2018

Qualificação da pessoa para assinar contrato

Nome completo: xxxx

Qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato: xxxx

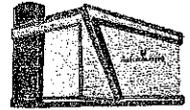
Endereço: xxxx

R.G.: xxxx

C.P.F.: xxxx

Assinatura representante legal

Data



ANEXO VI – Convite nº 003/2018

Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho

Eu, (_____) (nome completo), RG (_____), representante legal da empresa (_____) (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Convite nº 003/2018, realizada pela Câmara Municipal de Araras, declaro, sob penas da Lei, que, nos termos do art. 27, parágrafo 6º da Lei Federal nº 6544, de 22 de novembro de 1989, a (_____) (razão social da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular no Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

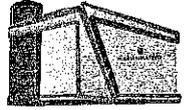
Data

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



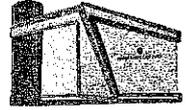
ANEXO VII – Convite nº 003/2018

Declaração de não enquadramento do Art. 101 da LOMA.

Eu, (_____ nome completo _____), RG (_____),
representante legal da empresa (_____ razão social da pessoa
jurídica _____), CNPJ nº (_____), declaro, sob
penas da Lei, que, essa empresa não se enquadra no artigo 101 da Lei
Orgânica do Município de Araras.

Data

Assinatura



ANEXO VIII – Convite nº 003/2018

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

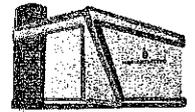
RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço residencial Completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:
Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ___/___/___
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

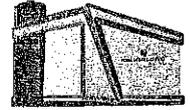
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ___/___/___
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Advogado:(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Anexo IX do Convite nº 003/2018

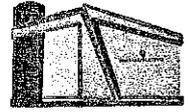
Minuta do Contrato

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS E
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA O FIM QUE NELE DECLARA.

Por este instrumento de Contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS, entidade pública sediada à Avenida Zurita, nº 181, Bairro Belvedere, nesta cidade e Município de Araras, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ do M.F. sob o nº 51.324.705/0001-03, neste ato, representada por sua Presidente, xxxxxxxxxxxxxxxx, casada, brasileira, portadora do RG nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxx, residente e domiciliada nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na rua xxxxxxxxx, Vice Presidente, xxxxxxxxxxxxxxxx, casado, brasileiro, portador do RG nº xxxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e Secretário, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, casado, brasileiro, portador do RG nº xxxxxxxxx e do CPF sob nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante designada CONTRATANTE, de outro lado a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, com endereço à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx e Inscrição Estadual sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato, representada pelo Sócio-Proprietário xxxxxxxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxxxxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade de xxxxxxxxx, Estado de São Paulo, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto deste contrato é a contratação de empresa objetivando a prestação de serviços continuados de informática, mediante cessão onerosa e por prazo determinado, de licença de uso de sistemas de gestão do processo legislativo, gabinete, consulta web, compilação de leis, incluindo, treinamento, manutenção, suporte e hospedagem de dados construção de novo site e sistema de gerenciamento de conteúdo; implantação, hospedagem e manutenção dos mesmos; e hospedagem, gerenciamento e suporte de contas de email para a Câmara Municipal de Araras, observando as especificações dos produtos no Anexo I do Convite nº 000/18 e da proposta comercial da CONTRATADA encartada às fls. 000 do Processo nº 000/2018 que, para

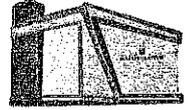


todos os efeitos, fazem parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES:

2.1 – Da Contratada:

- a) Indicar representante para relacionar-se com a Câmara como responsável pela execução do projeto.
- b) Fornecer melhorias nas funcionalidades previstas ou para a criação de novas funcionalidades.
- c) Atender com presteza às solicitações da Câmara, que se relacionarem com o objeto do Contrato.
- d) Prover todos os recursos tecnológicos complementares necessários à prestação dos serviços.
- e) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório da licitação.
- f) Aceitar, nas mesmas condições contratuais estabelecidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- g) Preservar o nome da Instituição, para a qual foi contratada, sendo proibido qualquer publicidade sobre os serviços contratados, salvo prévia autorização escrita da Câmara Municipal de Araras.
- h) Não se valer do Contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito dele decorrentes em quaisquer operações de desconto bancário.
- i) Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da Câmara, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução do Contrato.
- j) Ressarcir à Câmara, ou a terceiros, por qualquer dano ou prejuízo causado, por seus empregados ou prepostos, no desempenho de suas tarefas, ou em conexão com elas.
- k) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, sociais e trabalhistas decorrentes da execução do Contrato.
- l) Manter endereço atualizado e cadastrado junto à Câmara para comunicações, informando imediatamente eventual alteração.
- m) Não substabelecer ou subcontratar as obrigações assumidas no Contrato.
- n) Garantir que todas as despesas de locomoção, incluindo diárias, passagens, estada e alimentação, para a reunião na sede do Contratante, sempre que solicitado, serão custeadas pela Contratada.
- o) Não se utilizar de mão de obra de menores de 18 anos para a realização dos serviços objeto do Contrato.
- p) Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme exigência do inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93,



acrescentado pela Lei nº 9.854, de 27.10.1999.

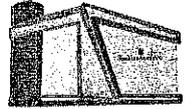
- q) Responsabilizar-se pela segurança dos dados em relação a:
- r) Zelar para que todos os privilégios de acesso ao sistema, informação dos profissionais cadastrados e qualquer outro recurso da Câmara, sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo tempo estritamente essencial à realização dos mesmos.
- s) Todos os documentos e informações (dados, códigos fonte, manuais de operação de sistemas, etc) a que a Contratada tenha acesso e que durante a vigência do Contrato venha a produzir, serão de propriedade da Câmara não podendo ser utilizados, repassados, copiados ou alterados sem sua expressa autorização.
- t) Os empregados da Contratada, no uso de suas atribuições, terão acesso privativo e individualizado a informações privilegiadas para desenvolvimento do aplicativo, não podendo repassá-las a terceiros, sob pena de responder criminal e civilmente pelos atos e fatos que venham a ocorrer em decorrência desse ilícito.

2.2 – Da Contratante:

- a) Conceder as informações necessárias para execução de seus respectivos objetos.
- b) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas, indicando as razões da recusa.
- c) Conferir e atestar as NFe's.
- d) Efetuar os pagamentos correspondentes ao objeto executado, dentro do prazo previsto.
- e) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços, podendo interromper a execução do Contrato.
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, através de empregado designado para este fim, na forma prevista no artigo 67 da Lei nº 8.666/93.
- g) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e seus anexos.
- h) Notificar por escrito à Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias.
- i) Aplicar as penalidades previstas no Edital, Contrato de Prestação de Serviços e Lei nº 8.666/93, sempre que a conduta da Contratada licitante recomendar essas sanções.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

3.1 - A Câmara Municipal de Araras efetuará o pagamento a Contratada pela instalação dos sistemas e treinamento em 07 (sete) dias após a



execução dos serviços e a primeira mensalidade proporcional após a instalação, e as demais sempre no dia 10 (dez) do mês subsequente.

3.2 – O valor total do contrato é de R\$ xxxxxx (xxxxx)

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA.

04.1 - O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, não ultrapassando 48 (quarenta e oito) meses, mediante troca de correspondência entre os contratantes, em tempo hábil, observada a legislação pertinente.

04.2 - O preço será reajustado em periodicidade anual, em conformidade com a Lei Federal nº 9069/95 – tomando-se por base a variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, publicado pela Fundação Getúlio Vargas.

CLAÚSULA QUINTA – DAS SANÇÕES

5.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CÂMARA poderá, garantida prévia defesa, além de rescindir o contrato, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) ADVERTÊNCIA por escrito.
- b) SUSPENSÃO para licitar com a Administração Pública, por período não superior a 02 (dois) anos.
- c) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.
- d) MULTA DE 20% (VINTE POR CENTO) SOBRE O VALOR ATUALIZADO DO CONTRATO, nos casos de:

- Descumprimento de Cláusula contratual ou norma da legislação vigente;
- Transferência ou cedência de suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da Câmara;
- Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos à Câmara ou a terceiros, independente da obrigação de reparar os danos causados.

CLÁUSULA SEXTA - DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

6.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do crédito sob classificação n.º 3.3.90.39.11 – Locação de Software.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

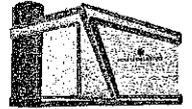
7.1 – Respeitadas as disposições deste Contrato, passam a fazer parte integrante deste instrumento e terão plena validade entre as partes CONTRATANTES, o Convite nº 000/2018, seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

7.2 - Aplicam-se ao presente os dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, para todos os efeitos legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CLAÚSULA OITAVA – DO FORO

8.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Araras, Estado de São Paulo, como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilégio que seja.

E, por estarem assim, justos e contratados, os contraentes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor.

Araras, xx de xxxx de 2018.

CONTRATANTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

CONTRATADA