



**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 263, de 23 de outubro de 2019.**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Por Valor Global.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 3.940/2003 e Decreto Legislativo Municipal nº 316/06. Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014 e Lei 155/2016, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666/93.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico, incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem, para uso da Câmara Municipal de Americana, com demais especificações constantes do Anexo I deste Edital.

**LOCAL:** Câmara Municipal de Americana, Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol.

**CRENCIAMENTO E SESSÃO PÚBLICA: 02 (dois) de dezembro de 2019, às 09h30min.**

Acha-se aberta na Câmara Municipal de Americana, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019**, Processo Administrativo nº 263, de 23 de outubro de 2019, do tipo **Menor Preço por Valor Global**, nos termos das normas gerais da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 3.940/2003 e Decreto Legislativo Municipal nº 316/06. Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014 e Lei 155/2016, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666/93, objetivando a contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico, incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem para uso da Câmara Municipal de Americana, dos serviços a que se refere o item 1 deste Instrumento, nas condições previstas no presente Edital. O pregoeiro, Senhor Gilberto Hackmann, nomeado pela Portaria nº 006, de 15 de julho de 2019, processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliado pela equipe de apoio.

Compõem o presente Edital, os seguintes anexos:

**I-** Descrição do Objeto;

**II-** Planilha Proposta;

**III -** Declaração de Atendimento aos Requisitos Estruturais do Anexo I;

**IV -** Declaração de Atendimento aos Requisitos Técnicos do Anexo I;

**V-** Credenciamento;

**VI-** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**VII-** Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**VIII-** Declaração de Responsável Técnico;



**IX-** Documentação relativa à Habilitação;

**X-** Minuta de Contrato;

**XI-** Termo de Ciência e de Notificação.

**XII-** Contratos ou Atos Jurídicos Análogos.

## **1- DO OBJETO**

**1.1-** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico, incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem para a Câmara Municipal de Americana, nas quantidades e especificações técnicas constantes do Anexo I deste Edital.

## **2- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1-** As despesas com a presente licitação e sua execução correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento vigente da Câmara Municipal de Americana:

**01.02 3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia de Informática e Comunicação - Sistema de Controle de Processo Legislativo.**

## **3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.**

**3.1-** Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

**3.2-** Não será permitida a participação de empresas:

**3.2.1-** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.2.2-** Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Americana, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

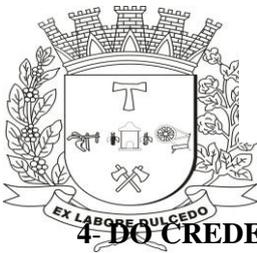
**3.2.3-** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

**3.2.4-** Cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como servidores da Administração Pública Municipal;

**3.2.5-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

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

**3.3-** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes desta licitação deverão comprovar seu enquadramento e condição através de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Anexo VI deste Edital, facultado à Câmara Municipal de Americana se for o caso, promover diligência com a finalidade de comprovar o enquadramento do licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte diante das normas da lei.



#### **4- DO CREDENCIAMENTO**

**4.1-** É obrigatório o credenciamento para participação do representante da empresa, conforme consta do Anexo V, no ato de apresentação dos envelopes.

**4.2-** O licitante deverá apresentar em separado dos envelopes a “Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação”, conforme consta do Anexo VII, sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto.

#### **5- DA SESSÃO PÚBLICA**

**5.1-** A Sessão Pública será realizada no **dia 02 (dois) de dezembro de 2019, a partir das 09h30min**, no Auditório localizado no prédio da Câmara Municipal de Americana, com sede na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol, Americana, Estado de São Paulo.

**5.2-** Aberta a Sessão Pública, inicia-se a fase de credenciamento, período que os representantes das empresas deverão entregar ao Pregoeiro a documentação prevista para o credenciamento (Anexos V à VII) e Envelopes nºs 1 e 2, proposta comercial e documentação, respectivamente.

**5.3-** Depois de declarada encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão aceitos demais envelopes de empresas licitantes.

**5.4-** Deverão constar nos respectivos envelopes os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
**ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019**  
Razão Social, CNPJ/MF e Endereço do Licitante

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
**ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019**  
Razão Social, CNPJ/MF e Endereço do Licitante

#### **6- DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**6.1-** A proposta deverá ser digitada ou datilografada em impresso próprio da empresa, em 1 (uma) via, conforme modelo fornecido no Anexo II, redigida em português, contendo a firma ou razão social, endereço completo do licitante, nome, RG, e endereço do signatário, tudo de modo legível, sem emendas, rasuras e/ou condições escritas à margem ou nas entrelinhas e numeradas sequencialmente da 1ª à última folha. Deverá ser rubricada em todas suas folhas, assinada, a última, pelo representante legal, e apresentada em envelope fechado, opaco e indevassável.

**6.2-** A proposta deverá conter:

**a)** Número do processo e do Pregão;

**b)** A razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail);



**c)** O valor mensal e total dos serviços descritos no Anexo I deste Edital, expresso em moeda corrente nacional, apurados à data estabelecida para apresentação das propostas, com todos os impostos, taxas e demais encargos já inclusos;

**d)** Descrição de forma clara e sucinta dos serviços a serem prestados, especialmente das características do software ofertado, a descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**e)** Prazo de Instalação/Migração dos Sistemas, sendo de 30 (trinta) dias no máximo;

**f)** Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

**g)** Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: alimentação, estadia, locomoção, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

**h)** Declaração de que atende aos requisitos estruturais do Anexo I – Descrição do Objeto, conforme anexo III deste Edital.

**i)** Declaração de que atende aos requisitos técnicos do Anexo I – Descrição do Objeto, conforme anexo IV deste Edital.

**j)** Declaração de que se compromete a informar à Câmara Municipal de Americana, se vencedor desta Licitação, na assinatura do respectivo contrato, o responsável técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da sua qualificação, nos termos da Súmula nº 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de não o fazendo ser preterido na contratação, conforme anexo VIII deste Edital.

**k)** Data e assinatura do responsável pela empresa.

**6.3-** Eventuais erros formais poderão ser corrigidos pelo pregoeiro. Entende-se por erros formais, aqueles que não possuem força suficiente para macular a essência da manifestação realizada.

**6.4-** O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, excetuando-se a situação descrita no artigo 15, § 2.º e 65, II “d”, ambos da Lei 8.666/93 e alterações.

## **7- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**7.1-** O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos conforme consta do Anexo IX, a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### **7.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**7.1.1.1-** Apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa, todos constantes no contrato social ou estatuto em vigor;



**b)** Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “a”, deste subitem; ou decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**Obs:** Os documentos solicitados neste item poderão ser apresentados mediante cópia simples, uma vez que os originais ou cópias autênticas já foram apresentadas por ocasião do credenciamento.

### **7.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

**b)** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor;

**c)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa;

**d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;

**e)** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;

**f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**g)** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**g.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Americana, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**g.2)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

### **7.1.3- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**



**7.1.3.1-** Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante tenha executado serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico, incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem, de programas específicos similares aos descritos no objeto deste edital.

**7.1.3.2-** O atestado deverá conter, a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, informações a respeito do objeto, o período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência da licitante;

## **7.2- DISPOSIÇÃO GERAL DA HABILITAÇÃO**

**7.2.1-** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Americana, desde que os documentos ainda estejam em seu prazo de validade.

**7.2.2-** Os documentos de habilitação deverão ser numerados e acomodados em um só volume, não devendo conter folhas soltas, apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, publicação no órgão oficial, ou extraídos via Internet, e estar em validade na data limite de apresentação dos envelopes.

**7.2.3-** Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, a Câmara Municipal de Americana aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.2.4-** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

**7.2.5-** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

## **8- DA ABERTURA DOS ENVELOPES - PROPOSTA DE PREÇOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**8.1-** Os envelopes propostas das empresas que apresentaram a “declaração de atendimento aos requisitos de habilitação” serão abertos a seguir no mesmo local.

**8.2-** As propostas, conforme Anexo II, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos credenciados presentes.

**8.3-** A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, principalmente em relação às configurações técnicas do produto solicitado.

**8.4-** As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções nos casos de eventuais erros encontrados.

**8.4.1-** O valor estabelecido na proposta será ajustado de acordo com o valor corrigido pelo Pregoeiro.



**8.4.2-** O licitante que não aceitar as correções efetuadas terá sua proposta desclassificada.

**8.5-** Serão desclassificadas as propostas que:

**8.5.1-** Estiverem preenchidas em papel de fac-símile;

**8.5.2-** Não atenderem às exigências legais e as deste Edital, no todo ou em parte;

**8.5.3-** Apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, bem como proposta alternativa.

**8.5.4-** Consignarem prazo de validade da proposta inferior a 60 (sessenta) dias.

**8.5.5-** Apresentarem preços superiores em relação aos praticados no mercado, ou manifestamente inexequíveis, conforme art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.5.6-** Para efeitos do disposto no item anterior, o Pregoeiro promoverá diligência para verificação da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante prévia análise da pesquisa de preços efetuada pela Câmara Municipal.

**8.6-** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**8.6.1-** A proposta de menor preço e demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

**8.6.2-** Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**8.7-** Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL.**

**8.8-** Se ocorrer empate entre as propostas escritas e incluídas na seleção, serão todas selecionadas para a etapa de lances verbais.

**8.9-** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**8.10-** O licitante vencedor no sorteio poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**8.11-** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. Visando à celeridade do processo, o pregoeiro poderá estabelecer lances mínimos de redução de preços.

**8.12-** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**8.13-** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas, inclusive aquelas que não participaram da etapa de lances verbais.



**8.13.1-** Na hipótese de empate entre dois ou mais licitantes, será dado preferência ao licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte e, se não for o caso, após observados os critérios estabelecidos no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93 a Administração realizará sorteio, de acordo com o art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na presença dos licitantes e da Comissão de Licitação.

**8.13.2-** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**8.13.3-** Havendo a situação prevista nesta cláusula, proceder-se-á de acordo com os critérios definidos no art. 45 da Lei Complementar nº 123/06 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

**8.14-** A recusa em ofertar lances verbais importará tão somente na ordem de classificação da proposta escrita.

**8.15-** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

**8.17-** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes e apurados mediante prévia pesquisa realizada pela Câmara Municipal.

**8.18-** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital.

**8.19-** O licitante vencedor deverá apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento da Sessão Pública do Pregão, quando houver alteração do valor inicialmente proposto, decorrente das etapas de lances e negociação, nova proposta comercial readequando os valores dos itens de acordo com o valor final obtido, salvo se for item único.

**8.19.1-** Se o licitante vencedor do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 8.19, no prazo ali mesmo assinalado, os valores unitários e totais finais válidos para a contratação serão apurados pela Câmara Municipal de Americana, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o preço total mensal oferecido na proposta inicial e o preço total mensal final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos valores unitários e totais ofertados na referida proposta.

**8.20-** Caso todas as propostas sejam desclassificadas, considerando-se o critério de menor preço, o processo será remetido à autoridade superior para deliberação quanto à reabertura do certame ou aplicação da norma contida no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93.

**8.21-** Será exigida da empresa vencedora a demonstração dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no **Anexo I** deste Edital, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas. Esta demonstração deverá ocorrer na própria sessão do Pregão ou no dia seguinte, a critério do Pregoeiro.



**8.21.1-** As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão por amostragem de 50% (cinquenta por cento) dos tópicos dos requisitos propostos, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Anexo I.

**8.21.2-** Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações do **Anexo I**, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet, devendo a licitante estar preparada quanto aos equipamentos e pessoas qualificadas para realizar a demonstração.

**8.21.3-** A demonstração completa deverá ser apresentada em até 3 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.

**8.21.4-** Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.

**8.21.5-** O Pregoeiro abrirá espaço para que a equipe de apoio ou técnica da Casa, solicite demonstração de itens do Anexo I que entenderem necessárias.

**8.21.6-** Terminada a demonstração de cada sistema, o Pregoeiro se manifestará 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.

**8.21.7-** Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), em mesma data, ato contínuo ao término da demonstração do respectivo sistema, será dada nova oportunidade para que a licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que o Pregoeiro se manifestará definitivamente sobre a apresentação.

**8.21.8-** 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.

**8.21.9-** 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.

**8.21.10-** Caso as desclassificações, no procedimento das demonstrações, atinjam todas as licitantes que foram selecionadas e participaram da fase de lances, será reagendada uma nova disputa para as demais participantes, assim entendidas as três classificadas seguintes, e assim sucessivamente, sem as empresas que não atenderam a integralidade do objeto, seguindo-se os demais procedimentos posteriormente.

**8.22-** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **9- IMPUGNAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**



**9.1-** Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital aquele que venha a apontar as falhas ou irregularidades fora do prazo legal definido na Lei Federal nº 8.666/93, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de impugnação.

**9.2-** Somente serão aceitos os recursos previstos na Lei Federal nº 10.520/02, os quais deverão ser protocolizados na secretaria da Câmara Municipal, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário das 8 às 17h, dirigidos ao Presidente da Câmara e ao Pregoeiro.

**9.3-** O Pregoeiro franqueará aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de recursos ou impugnações e até o seu término, vista do processo de licitação, na Sala de Licitações, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 9 às 12h e das 12 às 16h.

## **10- RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1-** No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar-se imediatamente e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de razões, ficando os demais licitantes intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2-** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, devendo ser adjudicado o objeto do certame ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo para a homologação.

**10.3-** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informada, à autoridade competente.

**10.4-** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação do procedimento.

**10.5-** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.6-** A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**.

## **11- DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR**

**11.1-** Apresentar documentação do responsável técnico, com formação superior em tecnologia da informação (TI), disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da sua qualificação, conforme Anexo VIII deste Edital;

**11.2-** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**11.3-** Encarregar-se das operações de treinamento aos funcionários e vereadores indicados pela **CÂMARA**, referente à utilização do sistema instalado.

**11.4-** Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, da aquisição do produto de que trata a presente licitação.

**11.5-** O faturamento deverá ser em nome do licitante vencedor, não se admitindo, em hipótese alguma, o faturamento em nome de outras empresas.



**11.6-** Fornecer profissionais capacitados para o desenvolvimento das atividades objeto desse Edital, assumindo todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários;

## **12- FORMA DE CONTRATAÇÃO**

**12.1-** A contratação, objeto deste Pregão, será efetivada mediante termo de contrato, conforme minuta anexa (Anexo X), que fica fazendo parte integrante deste instrumento.

**12.2-** Prazo para assinatura do Contrato: fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias, após a convocação do interessado, para a assinatura do contrato. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

**12.3-** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o disposto no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**12.3.1-** O valor do contrato somente será corrigido ou reajustado após 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo IBGE, ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e o mês anterior ao do reajuste, observadas as regras estabelecidas na legislação vigente.

**12.3.2-** Caso se verifique o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, será admitida sua revisão para a readequação da equação financeira do ajuste originário, conforme previsto no artigo 65, II, *d* e § 6º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**12.4-** A quantidade dos serviços contratados poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas e estimadas no Anexo I deste Edital (Descrição do Objeto), nos expressos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.5-** O interessado decairá do direito à contratação caso descumpra o prazo estabelecido, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.6-** A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

**12.7-** Na hipótese da rescisão de contrato, será aplicado, no que couber, o disposto nos arts. 58 - II, e 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **13- DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.1-** Local designado para a realização dos serviços: Sede da Câmara Municipal de Americana, situada na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Girassol, Americana, SP.

## **14- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1-** Os pagamentos serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo a nota fiscal de serviços ser emitida no último dia útil de cada mês, referente a cada período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, desde que sejam recebidos pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis.



**15- DOS REAJUSTES**

**15.1-** Os preços propostos deverão ser fixos, e não poderão sofrer qualquer tipo de reajuste ou majoração, salvo os casos previstos em lei.

**16- DAS SANÇÕES**

**16.1-** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, bem como as abaixo especificadas:

**a)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do lance ofertado, no caso de sua desistência;

**b)** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente, por dia de atraso na entrega do objeto desta licitação, até o limite de 5% (cinco por cento), a qual deverá ser descontada da fatura a que tiver direito. Após o prazo máximo de 5 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, a Câmara poderá aplicar as demais sanções previstas neste edital;

**c)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do bem, objeto desta licitação, que estiver em desacordo com as especificações contidas neste Edital.

**d)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até 5 (cinco) anos, no caso de o licitante não comprovar as condições de habilitação após o prazo concedido pelo Pregoeiro;

**16.2-** Caso o licitante vencedor se recuse em assinar o Contrato após a homologação do referido certame, será aplicado multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação, e demais sanções prevista no Artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

**16.3-** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

**17- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1-** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.2-** Esta Licitação deverá ser anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, devidamente justificado.

**17.3-** A participação na licitação implica ao licitante, desde a apresentação da proposta, na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital e na concordância dos termos da minuta do contrato (Anexo X), bem como a sujeição às condições nele previstas, nos termos da lei, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital, e nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

**17.4-** O licitante participante desta licitação, mediante a apresentação de proposta, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos e informações apresentados na proposta apresentada, especialmente quanto à inexistência de quaisquer dos impedimentos relacionados no item 3.1 deste Edital, bem como declara o atendimento à Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Constituição Federal, Artigo 7º, XXXIII, "proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos").



**17.5-** O Pregoeiro poderá efetuar diligências, se necessário e em qualquer fase da licitação, para verificação de atendimento de cláusulas deste Edital, principalmente das características contidas no Anexo I e da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante prévia análise da pesquisa de preços efetuada pela Câmara Municipal.

**17.6-** Além das disposições expressas neste Edital, as propostas sujeitam-se à legislação vigente.

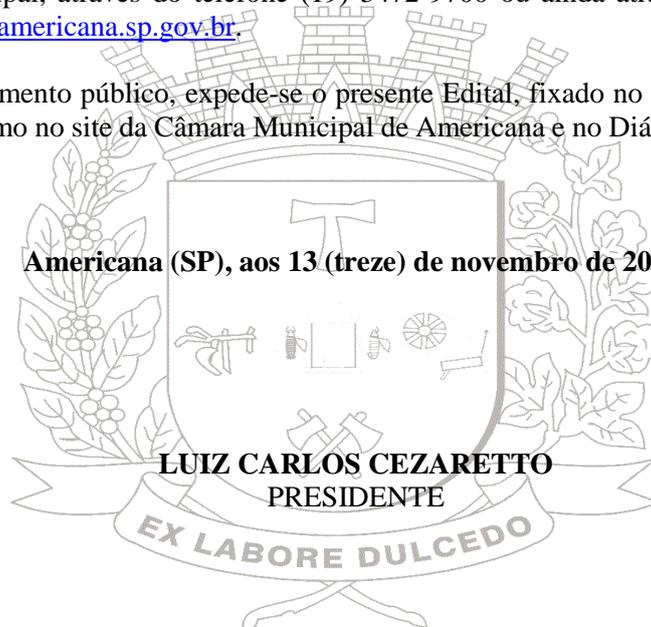
**17.7-** O Edital poderá ser consultado ou retirado, na íntegra, na Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento da Câmara Municipal ou no site [www.camara-americana.sp.gov.br](http://www.camara-americana.sp.gov.br).

## **18- DO LOCAL PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**18.1-** As empresas licitantes poderão obter informações, bem como outros esclarecimentos sobre esta Licitação no horário das 9h00 às 1200 e das 14h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira, na sede da Câmara Municipal, através do telefone (19) 3472-9700 ou ainda através do seguinte e-mail [licitacao@camara-americana.sp.gov.br](mailto:licitacao@camara-americana.sp.gov.br).

**18.2-** Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, fixado no local de costume, sendo publicado em resumo no site da Câmara Municipal de Americana e no Diário Oficial Eletrônico da Câmara.

**Americana (SP), aos 13 (treze) de novembro de 2019.**



**LUIZ CARLOS CEZARETTO  
PRESIDENTE**



**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DO OBJETO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019.**

**I - OBJETO**

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviços e Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico, incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem.

**II - JUSTIFICATIVA**

O sistema legislativo permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa. A Câmara Municipal de Americana conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema que tenha suporte para tais dados.

O uso desse sistema legislativo proporciona economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios. O resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.

É interessante ressaltar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.

Para que a Câmara Municipal de Americana possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adaptem às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.

**1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA LEGISLATIVO**

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

**1.2.** O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Americana como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, secretaria legislativa, consolidação, 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 2016 R2 Server, já instalado.



- 2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
- 2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Americana;
- 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 ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
- 2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.
- 2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
- 2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
- 2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
- 2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
- 2.13. Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Americana disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2016 R2 com Internet Information Services (IIS);
- 2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões superiores.
- 2.15. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 100 (cem) estações de trabalho.

### **3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS**

- 3.1. O sistema legislativo 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 legislativo 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 Câmara Municipal de Americana;

#### **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 legislativo 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);

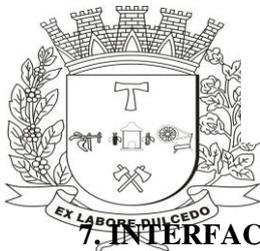
**6.2.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

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

**6.4.** O sistema 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. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

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



## **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 DO SISTEMA LEGISLATIVO**

**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 Câmara Municipal de Americana, conforme necessário;

**8.2.** A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Americana durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

**8.3.** Manutenção periódica in loco pelo menos a cada mês, 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 Câmara Municipal de Americana, incluindo a Coordenadoria de Informática, 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 Câmara Municipal de Americana. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 15 Gb e é composto por tabelas de dados e arquivos pdf e docx;

**9.4.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX 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 legislativo 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. Quanto à acessibilidade:**

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

**9.8.2.** 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.

**9.8.3.** 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;

**9.8.4.** 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.

**9.8.5.** 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;

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

**9.8.7.** Os subitens 9.1, 9.2 e 9.3, bem como 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;

**ITEM I - DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO**

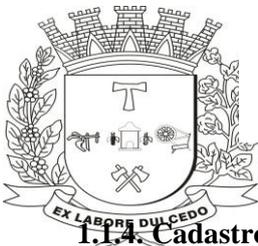
**1.** Para a Câmara Municipal de Americana, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

**1.1. Cadastros:**

**1.1.1. Cadastro de 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, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

**1.1.2. 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;

**1.1.3. 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;



**1.1.4. 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);

**1.1.5. 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;

**1.1.6. 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;

**1.1.7. 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.

**1.1.8. Órgãos Internos** (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal);

**1.1.9. Funcionários:** cadastro com nome, setor e cargo.

**1.1.10. Cadastro de Visitantes:** Registro de munícipes que visitam à CÂMARA, seus setores e gabinetes, permitindo o registro fotográfico, para controle de entrada e saída, com impressão de etiqueta de identificação ao final;

## **1.2. Matérias**

**1.2.1.** Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

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

**1.2.3.** Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.

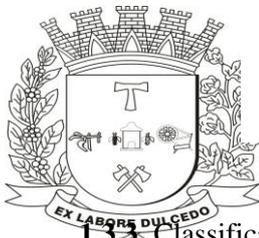
**1.2.4.** Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

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

## **1.3. Legislação**

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

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



**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;

#### **1.4. Sessões**

**1.4.1.** 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), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;

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

**1.4.3.** Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

**1.4.4.** Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;

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

**1.4.6.** Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário poder escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

#### **1.5. Votação**

**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;

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

**1.5.3.** Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;

**1.5.4.** 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).

**1.5.5.** 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.

**1.5.6.** 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.

**1.5.7.** 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.

**1.5.8.** 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.



**1.5.9.** 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.

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

## **1.6. Modelos**

**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;

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

## **1.7. Protocolo**

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

**1.7.2.** Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.

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

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

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

**1.7.6.** O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Setor de Protocolo.

## **1.8. Trâmite das Matérias**

**1.8.1.** Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.

**1.8.2.** Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

**1.8.3.** Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;

**1.8.4.** Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;

**1.8.5.** Permitir o envio de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;



**1.8.6.** Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;

**1.8.7.** Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

### **1.9. Pesquisas e Impressão**

**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”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.

**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.

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

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

**1.9.5.** Relação agrupada por documento e por autor.

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

**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.

**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.

**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;

**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.

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

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



**1.9.13.** 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;

### **1.10. Suporte a Assinatura Digital e Digitalização de Textos**

**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.;

**1.10.2.** 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.

**1.10.3.** Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;

**1.10.4.** Comunicar com a 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 prova a sua existência em determinado período;

**1.10.5.** Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafa, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.

**1.10.6.** Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;

**1.10.7.** Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;

**1.10.8.** Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;

**1.10.9.** Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;

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

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

**1.10.12.** O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;



**1.10.13.** Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;

**1.10.14.** Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;

**1.10.15.** O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

### **1.11. Registro de Arquivo**

**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;

**1.11.2.** Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto).

**1.11.3.** Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;

**1.11.4.** O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;

**1.11.5.** O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

**1.11.6.** Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

### **1.12. Tabela de temporalidade;**

**1.12.1.** Classificada em Diretorias, Setores, Espécie Documental e Tipos de Documentos.

**1.12.2.** Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda.

**1.12.3.** O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda.

**1.12.4.** Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

### **1.13. Consultas Externas**

**1.13.1.** Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara de Vereadores de Americana;

**1.13.2.** Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

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



**1.13.4.** 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.

#### **1.14. Documentos Administrativos**

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

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

#### **1.15. Tramitação WEB**

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

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

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

**1.15.4.** 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).

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

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

**1.15.7.** Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;

**1.15.8.** Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

#### **1.16. Integração entre Câmara e Prefeitura**

**1.16.1.** Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara e a Prefeitura. O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações.

**1.16.2.** A Prefeitura também poderá da mesma forma enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos.



**1.16.3.** Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

### **1.17. Atendimento ao Cidadão**

**1.17.1.** Módulo web restrito ao uso dos gabinetes de vereadores.

**1.17.2.** 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, vinculando às senhas dos usuários.

**1.17.3.** Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, Data de Nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, Observações, Data de atualização, Usuário da atualização (login), Boletins Informativos via e-mail, Partido e data de Filiação);

**1.17.4.** Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta;

**1.17.5.** Disponibilizar mala direta dos Cadastros;

**1.17.6.** Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de Contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e impressão; bem como a tramitação das providências;

**1.17.7.** Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes;

**1.17.8.** Permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo os principais campos: Tipo de Documento, Número (automático), processo, Data, Assunto, Texto (anexo); sendo que esse último campo, Texto, deve permitir anexar um documento do pacote Office;

**1.17.9.** Permitir que seja gerado um documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências;

**1.17.10.** O aplicativo deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos;

**1.17.11.** O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia);

**1.17.12.** O aplicativo deverá oferecer opção para controlar as contas a pagar do gabinete ou limite de cotas de gastos;

**1.17.13.** Na opção de controle de contas a pagar, o aplicativo deverá permitir a pesquisa por tipo de conta, período de vencimento e valor;

**1.17.14.** O aplicativo deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato e a pesquisa deverá ser feita por período das ligações, número de telefone e contato.



### **1.18. CONTROLE DE CHAMADOS TÉCNICOS DE SUPORTE À INFORMÁTICA**

**1.18.1.** O Sistema deverá permitir o cadastramento e gerenciamento dos chamados realizados pelos usuários da rede da Câmara, permitindo que as solicitações de manutenção dos microcomputadores sejam enviadas on line para a Unidade de Informática;

**1.18.2.** O sistema ofertado será hospedado no Datacenter da Contratada com sistema de backup diário, segurança contra invasões, dois servidores replicado/sincronizado/ Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;

**1.18.3.** O Sistema a ser oferecido para o controle de chamados técnicos de suporte à Informática deverá proporcionar aos usuários, como características básicas, a realização das seguintes tarefas:

**1.18.4.** Controle sobre as solicitações atendidas e pendentes;

**1.18.5.** Sistema desenvolvido para uso pela Internet;

**1.18.6.** Cadastro dos chamados com os campos: número (automático), data, usuário, equipamento (tipo e nº patrimônio) e solicitação (tipo e observações);

**1.18.7.** Cadastro do atendimento: atendente, solução (campo texto), situação atual, data conclusão;

**1.18.8.** Cadastro de usuários por setor ou gabinete;

**1.18.9.** Cadastro de equipamentos a partir do número de patrimônio, tipo de equipamento, localização, foto e especificações de acordo com tipo do equipamento, por exemplo, computadores: gabinete, memória, processador;

**1.18.10.** Criação de uma base de dados de todas as solicitações;

**1.18.11.** Permitir o cadastro de um equipamento a partir da cópia dos dados de um equipamento já existente na base de dados, através do campo número de patrimônio;

**1.18.12.** Consultas: por qualquer campo de cadastro ou atendimento (Informática);

**1.18.13.** Relatórios: por tipo de chamado, período, usuário, atendente, equipamento ou histórico do equipamento;

**1.18.14.** Acesso ao sistema, com login e senha para usuários;

**1.18.15.** Possibilidade de encaminhamento da solicitação ao funcionário responsável e visualização das mesmas por ele em tela específica;

**1.18.16.** Controle de manutenção externa do equipamento;

**1.18.17.** Controle de status da solicitação de assistência.

### **1.19. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS**

**1.19.1.** A licitante vencedora deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara Municipal de Americana, sem nenhuma perda de dados.



**1.19.2.** A licitante vencedora será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados; tal serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato. Extensível a mais 30 dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa.

**1.19.3.** O Banco de Dados contém armazenados documentos de formato de texto, “.DOCX”, e imagens digitalizadas no formato “.PDF”. Esses dados deverão estar presentes na nova base de dados (em caso de migração), nesses formatos, ou seja, o que era do formato “.DOCx”, deverá continuar no formato “.DOCx”.

**1.19.4.** É de total responsabilidade da empresa a ser contratada a migração dos dados, inclusive de um eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puderem ser migrados.

**1.19.5.** Fica facultado às licitantes interessadas, o agendamento prévio com a Câmara Municipal de Americana para uma visita às dependências da Casa para conhecimento e levantamento preliminar da base de dados existente.

## **ITEM II. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO MÓDULO PLENÁRIO**

**2. Características Gerais:** O Sistema deve agregar um completo conjunto de recursos de softwares capazes de realizar todas as tarefas de registro de presenças dos Vereadores, bem como as votações, em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e aparteantes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal.

### **2.1. Exibição em Plenário:**

**2.1.1.** O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua, deve ser possível a exibição dos dados em telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação.

**2.1.2. Nomes dos Vereadores e Identificação de Partidos:** A exibição deverá conter legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário.

**2.1.3. Indicadores de Presença e Voto:** Na seqüência de cada nome do Parlamentar, o Painel deverá dispor de legendas programáveis para mostrar, simultaneamente, a identificação do tipo de voto registrado, ‘S’ para Sim, ‘N’ para Não e ‘A’ para Abstenção em cores distintas. Para identificação de presença a legenda com o nome e partido do parlamentar deverá ser destacada em cor diferente. Para as votações secretas a exibição deverá indicar apenas a legenda ‘V’ para Votou.

**2.1.4. Relógio:** Uma legenda composta de mostrador numérico considerando o formato, horas, dois ponto, minutos, dois ponto e segundos “00:00:00” ou “00:00”. O presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de horário apresentada no painel.

**2.1.5. Cronômetro:** Uma legenda programável para cronometragem progressiva ou regressiva dos tempos de oradores e aparteantes, composta de mostradores, considerando o formato hora, dois pontos, minutos, dois ponto e segundos “00:00:00”. O presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de contagem de tempo apresentada no painel.



**2.1.6. Totalizadores:** O licitante deve considerar legendas numéricas, considerando seis unidades em formato individual e cores distintas de 00 a 99, incluindo respectivas legendas (Sim, Não, Abstenções e Total / Presentes e Ausentes).

**2.1.7. Mensagens:** Incluir na exibição área para mensagens específicas para exibição de diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou votação.

**2.1.8. Brasão:** Incluir na exibição área para a exibição do brasão da cidade ou da Câmara Municipal.

**2.1.9. Campanha Sonora:** Possuir recursos para gerar tons em formatos distintos por função: início e encerramento de votações, chamadas para recomposição de quorum, início e encerramento da sessão, início e encerramento de tempos para oradores e aparte antes e possibilidade de cadastramento de novas funções específicas, com tempos de acionamentos programáveis e ao alcance do operador, respectivamente. Este recursos deve acionar através da porta serial do computador de controle, dispositivo eletrônico serial que comande campanha elétrica externa.

**2.1.10. Registro de Presença e Voto:** Deverão ser fornecidos licenças de uso de softwares APP para sistema operacional ANDROID destinados aos tablet's nas mesas dos Parlamentares e mesa Diretora permitindo o registro de presença, voto individual e outras operações. Disponibilizar 19 (dezenove) licenças destinadas às mesas dos Parlamentares e mesa Diretora.

**2.1.11. Características Comunicação:** O software deve possuir comunicação nativa TCP/IP através de interface Wireless de alta velocidade, protocolo proprietário e criptografado, garantindo maior segurança na troca de informações com o Terminal de Controle. Deverá garantir um tempo de resposta entre o Terminal de Controle e o Terminal de Votação menor que 2 Seg. A comunicação deverá ser feita On-Line e em tempo real com o Terminal de Controle.

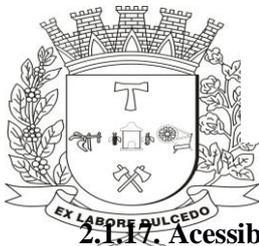
**2.1.12. Teclado:** Cada software deverá dispor de teclado numérico virtual com teclas de 0 a 9, teclas adicionais para limpar digitações indevidas ANULA, finalizar operações ENTRA, registrar voto S - Sim, N - Não, A - Abstenção e teclas especiais de funções que permitirão diversas operações programáveis no terminal, todas em cores distintas.

**2.1.13. Display:** O software deverá possuir recursos gráficos para monitoração das informações durante a operação.

**2.1.14. Funções:** O software deverá permitir o registro de presença individual do Parlamentar sempre que solicitado pelo Terminal de Controle. Possibilitar o registro de voto individual sempre que solicitado pelo Terminal de Controle. Possibilitar a solicitação de palavra e aparte através de teclas de funções específicas no terminal.

**2.1.15. Operação:** O software ficará ligado e inativo até que o Terminal de Controle solicite a ele determinada função, tais como registro de presença, registro de voto e outros. O software deverá permitir a troca a quente, ou seja, com todo o sistema ligado caso seja necessária a substituição da unidade defeituosa. O software deverá sinalizar seu estado de ativo a todo o momento para o Terminal de Controle, de forma que o operador do sistema possa detectar de forma rápida se o mesmo está on-line ou inoperante. Deve sinalizar em tempo real o nível de bateria do dispositivo TABLET. Deverá permitir aos parlamentares que não necessitem de lugares pré-definidos, podendo trocar de mesa a qualquer momento. Deverá solicitar a cada operação a senha do parlamentar para autenticação.

**2.1.16. Sinalizador sonoro:** O dispositivo deverá possuir ainda sinalizador sonoro do tipo multimídia em cada unidade sinalizando de forma audível as operações do equipamento. Este recurso deverá emitir sinais distintos para cada tipo de operação.



**2.1.17. Acessibilidade:** Deve possuir recursos de acessibilidade a serem habilitados ou implementados quando necessário nos terminais solicitados. Deve possuir recurso audível através de mensagens de voz pré-gravadas na memória interna do terminal informando as operações através de alto falante disponível no gabinete ou saída para fone de ouvidos. A cada operação do terminal ele deverá além de exibir as mensagens no display, emitir uma mensagem de voz correspondente na saída de áudio.

**2.2. Atualização:** O terminal de votação deverá possibilitar a atualização de firmware (software do terminal) remotamente, através do microcomputador de controle ou pela internet via rede ethernet e protocolo TCP/IP.

**2.3. Sistema de Controle do Sistema:** O controle dos equipamentos, suas funções e apresentações de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade e completamente acessíveis por um único operador devidamente autorizado, devendo ser disponibilizados de forma clara e direta através de procedimentos avançados de programação. Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas finalidades distintas.

**2.4. Sistema Operacional do Presidente:** O Presidente da Reunião deverá contar com software com recursos touch-screen capaz de viabilizar o completo acompanhamento de todas as informações constantes no processo. O software deve permitir além da imagem do presidente, a exibição de imagem adicional para os demais membros da mesa diretora. Este recurso deverá ser instalado sobre a mesa e à frente da Presidência da Reunião, compondo excelente padrão estético e de acabamento. Os recursos mínimos a serem disponibilizados neste dispositivo são: Hora-certa do plenário., Cronômetros de orador e aparte ante, Lista completa dos nomes e partidos dos Parlamentares, Identificação de presenças individuais registradas, votos individuais registrados, Totalizadores de voto sim, não, total geral, presentes e ausente, Matéria em discussão. Além de comandos disponíveis para: Acionamento aleatório do Alarme Sonoro, Acionamento ou corte dos microfones do plenário.

**2.5. Computadores e outros periféricos:** Os computadores, periféricos e dispositivos envolvidos no Sistema, deverão ser fornecidos pela casa para a perfeita operação do sistema. Devem ser em número e capacidade suficiente para oferecer perfeito controle na execução das tarefas. Todos os softwares instalados deverão estar acompanhados de suas respectivas licenças de uso, bem como mídia de instalação e manuais de instalação e utilização.

## **2.6. Controle de Microfones Informatizado**

**2.6.1.** Deverá ser disponibilizado um software para Controle de Microfones Informatizado totalmente integrado aos demais sistemas. Este software deverá controlar um módulo eletrônico disponível e ligado entre os microfones dos parlamentares, tribuna e a mesa de som, que possibilitará o corte dos mesmos sempre que necessário de forma manual ou automática. Este módulo deverá possuir recurso de “Phantom Power” com alimentação de 48 volts para diversos tipos de microfones do mercado.

**2.6.2.** Deverá estar disponível um mínimo de 20 (vinte) canais individuais de áudio balanceados com impedância de 600 ohms padrão de áudio profissional. Este equipamento deverá possuir “By-Pass” automático, possibilitando assim que em caso de falhas no funcionamento, desativação do sistema ou outro motivo, os microfones não deixem de funcionar. No caso de utilização do plenário sem a necessidade de funcionamento do sistema eletrônico, os microfones deverão funcionar normalmente. O dispositivo deve efetuar o bloqueio e a liberação do microfone comandado sem ocasionar ruídos indesejados no sistema de som do plenário.



**2.6.3.** O dispositivo de controle de microfones será controlado pelo sistema legislativo e pelo presidente da sessão de forma automática ou manual quando necessário.

## **2.7. Características Específicas do Programa de Controle**

**2.7.1.** O controle de todo o conjunto dos equipamentos, suas funções e apresentação de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade informatizada e completamente acessíveis por um único operador, devendo ser disponibilizados de forma clara e direta através de procedimentos avançados de programação.

**2.7.2.** Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas finalidades distintas. Observar as características funcionais mínimas abaixo descritas:

**2.7.2.1.** Cadastros: Vereadores, Sessões, Pautas, Votações, Oradores, Operadores do sistema.

**2.8. Relatórios:** O Sistema deverá disponibilizar recursos para a visualização e impressão de relatórios das diversas informações constantes na base de dados. Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos para envio ou arquivamento digital. Todos os recursos de relatórios deverão estar disponíveis no Terminal de Controle do sistema.

**2.8.1. Vereadores:** Relatório com a relação de nomes de todos os Parlamentares ativos ou inativos cadastrados no sistema e com respectivo partido.

**2.8.2. Presenças:** Relatório com a relação de presenças de todos os Parlamentares registrados em determinada sessão.

**2.8.3. Votações:** Relatório com todas as votações de uma determinada sessão.

**2.8.4. Votações Individuais:** Relatório com todas as votações em uma determinada sessão votadas por um determinado Parlamentar.

**2.8.5. Ocorrências do sistema – Log:** Relatório com todas as ocorrências registradas pelo sistema de forma automática.

**2.8.6. Comandos Imediatos do Programa de Operação do Painel:** O programa de controle e operações do Painel deve disponibilizar janela contendo, simultaneamente, todos os acessos, acionamentos e registros configurados para uma completa sessão em plenário. O Painel Eletrônico e suas unidades externas devem ser reproduzidos em uma única janela na tela do computador de controle, disponibilizando para o operador todos os procedimentos previstos para controle e registro dos eventos. Observar e disponibilizar os seguintes recursos mínimos:

**2.8.7. Nomes dos Vereadores:** Todos os Vereadores devem estar simultaneamente disponibilizados em ordem alfabética crescente, considerando o número de legenda do partido, e em posição equivalente ao Painel Eletrônico, podendo o operador, através de simples clique no mouse do computador, abrir o menu individual contendo todos os acionamentos possíveis e alusivos ao parlamentar, como orador, aparte, questões de ordem. Isto significa que para acionar um parlamentar como orador o operador deve apenas selecionar qual parlamentar, através do primeiro clique e em seguida posicionar e efetuar o segundo clique na opção individual orador. Para encerrar, o mesmo operador ou o Presidente da reunião poderão comandar o início da contagem de tempo previamente estabelecido pelo regimento interno e configurado no Painel. Procedimentos similares deverão ser observados para os demais recursos deste item.



**2.8.8. Relógio:** A operacionalização do relógio deve acompanhar o mesmo padrão operacional acima solicitado. Considerar recursos mínimos como acertar.

**2.8.9. Cronômetros:** Os cronômetros disponíveis também devem acompanhar o padrão operacional já mencionado, devendo executar contagens individualizadas, ascendentes e descendentes, automáticas e manuais. Deverão estar disponíveis teclas de acesso rápido, para a seleção de tempo para a cronometragem do orador, estas teclas deverão possuir tempos pré definidos e uma tecla para tempos variados.

**2.8.10. Mensagens no Painel de Votação:** O painel de mensagens deve contemplar recursos de edição e programação, incluindo acionamentos automáticos e sincronizados com a execução da pauta da reunião. Na fase de edição das mensagens, estas podem ser de ultima hora ou previamente produzidas. A licitante deve apresentar recursos de edição de textos. Todos os recursos acima solicitados devem ser disponibilizados simultaneamente com a realização das demais operações no âmbito do Painel de Votação, ou seja, no curso da execução de uma pauta.

## **2.9. Terminal de Controle do Sistema**

**2.9.1. Características Específicas do Programa do Terminal Operacional do Presidente:** O sistema deverá disponibilizar programa de computador integrado ao Terminal de Controle para o acompanhamento total do presidente da reunião das informações da sessão plenária.

**2.9.2. Interface Gráfica:** Este recurso deve possuir todas as informações constantes no painel de votação.

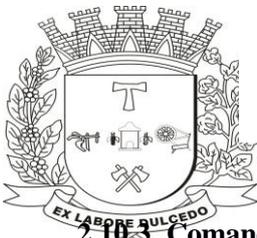
**2.9.3. Informações disponíveis:** Deverão estar disponíveis na tela do presidente a seguintes informações: Data e Hora do plenário, Cronometro regressivo ou progressivo, Nomes dos Parlamentares com respectivo partido, Totalizadores de voto SIM, NÃO, ABST., TOTAL VOTOS, Presentes e Ausentes, Matéria em discussão.

**2.9.4. Comandos disponíveis:** Programar, iniciar e encerrar o cronometro. Acionar a campanha.

**2.10. Características do Programa de Controle dos Microfones:** O sistema deverá disponibilizar programa de computador totalmente integrado ao sistema de votação que possibilite o controle da habilitação dos microfones do plenário através de hardware específico a ser fornecido. O software estará disponível no terminal do presidente, exibindo de forma gráfica a posição dos parlamentares e possibilitando rápida identificação dos mesmos, deverá permitir também além do corte individual de cada microfone o corte geral de todos os microfones do plenário em situações de desordem. A operação deste recurso se fará por meio de tela sensível ao toque e ao alcance do presidente da sessão. O módulo eletrônico ligado aos microfones deverá suportar os diversos modelos de microfones e mesas padrões do mercado atual.

**2.10.1. Interface Gráfica:** O Programa de Controle de Microfones deve possuir interface gráfica amigável facilitando a operação do presidente da reunião ou operador específico, este recurso deve permitir que seja associada foto do Parlamentar ao microfone utilizado pelo mesmo. A tela do programa deve sinalizar de maneira intuitiva e colorida quando um o mais microfones estiverem desabilitados.

**2.10.2. Informações disponíveis:** Deverão estar disponíveis na tela os nomes dos parlamentares com microfones controlados.



**2.10.3. Comandos disponíveis:** Através de apenas um toque na tela ou do clique do mouse, deverá ser possível habilitar ou não o microfone de um determinado Parlamentar. Deverá ser possível também a habilitação ou não, de todos os microfones do plenário caso necessário. Deverá ser possível sincronizar o controle de microfones com o cronômetro do orador para que este seja desabilitado ao término do tempo de fala.

**2.11. Informática e Integração:** O sistema deverá possuir recursos para a exportação das informações registradas durante a sessão com a finalidade de serem importadas no sistema do Legislativo, conforme “layout” a ser definido.

**2.12. Internet:** A empresa licitante deverá disponibilizar suporte para que as informações registradas pelo Painel Eletrônico a ser instalado no plenário possam ser exportadas, disponibilizadas e apresentadas no “Site” desta Câmara Municipal.

**2.13. Expansibilidade:** Considerando o avanço natural dos procedimentos administrativos, o sistema deve possibilitar a viabilidade de expansão em todo o sistema. Isto significa acréscimo nos nomes dos vereadores, expansão da quantidade de terminais, revisão nos procedimentos operacionais, expansão dos dispositivos externos, etc, orçados a parte.

**2.14. Compatibilidade Arquitetônica e Visibilidade:** Face ao projeto arquitetônico do plenário desta Câmara Municipal, será indispensável que o órgão competente da Casa aprove previamente a composição modular e estética do sistema e suas partes integrantes a serem instalados no plenário. O projeto final do licitante será apreciado pela casa.

**2.15. Tarefas Gerais:** Registro de todas as ocorrências operacionais do sistema para recuperação e acompanhamento posterior; Registro de todas as ocorrências do funcionamento do hardware e software; Operações nos modos automático e semi-automático.

**2.16. Registradores de Presença e Votos:** Habilitar, desabilitar, configurar e outros mais.

**2.17. Reunião – Abertura:** O Sistema deverá executar de forma simultânea a abertura da reunião, incluir nome e parâmetros específicos de identificação, data, hora, habilitar o registro das presenças pelos vereadores e acionar as demais partes do Painel. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta sequência.

**2.18. Votação - Abertura e Acompanhamento:** O Sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, identificação, data, hora, nome da matéria em votação, tipo de votação, acionamento do cronômetro, alarme sonoro, e todas as demais tarefas deste sistema. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta sequência.

**2.19. Votação - Fechamento:** O Sistema deverá executar a sequência do fechamento da votação ativada, cancelar a abertura de votação, depurar e armazenar os resultados, acionar os mostradores de resultados, desabilitar os registradores dos vereadores, desativar o cronômetro, renovar as mensagens, acionar o alarme sonoro.

**2.20. Reunião – Encerramento:** O Sistema deverá executar o fechamento da reunião quando comandada pelo operador, observando todas as variáveis e dados ocorridos durante a realização da sessão, sua pauta e todos os seus itens.



**2.21. O Controle das Presenças:** O Vereador poderá registrar a sua presença no Paineleletrônico através de qualquer um dos registradores no Plenário. O Vereador, para registrar a sua presença deverá se identificar previamente no Paineleletrônico através da sua senha secreta. O presidente da reunião poderá solicitar recomposição de quorum a qualquer momento, através de comando do operador, momento em que o Paineleletrônico deverá zerar as presenças anteriormente registradas.

**2.22. Votação - Recursos Específicos:** O Vereador poderá registrar o seu voto somente a partir das seguintes condições:

- A** - Ter a sua presença registrada;
- B** - Utilizar registradores previamente habilitados;
- C** - Se identificar pela senha individual secreta;
- D** - Selecionar o voto através das teclas específicas;
- E** - Observar o início e fim do período de votação através do painel;
- F** - Os relatórios deverão estar à disposição imediata do Presidente da reunião, quando solicitados através do terminal de controle;

**2.23.** O Sistema deve permitir o controle de votação nominal ostensiva e nominal secreta, prevista no regimento Interno desta Câmara Municipal.

**2.24.** O sistema proposto deverá possuir integração total com o sistema de vídeo já existente na Câmara Municipal e possibilitar a exibição dos resultados do sistema de votação diretamente na mesa de vídeo da casa. Este recurso deverá possibilitar ao operador de vídeo, demonstrar qualquer resultado do sistema de votação em suas transmissões de imagens na TV Aberta, TV Digital, TV a Cabo ou Internet.

**2.25. Garantia:** A Empresa licitante deverá prestar garantia integral dos programas que compõem o presente objeto, durante todo o período de vigência do Contrato, sem ônus para a Câmara Municipal.

**2.26. Assistência Técnica:** A licitante deverá prestar assistência técnica sempre que necessária durante a vigência do contrato de garantia, sem ônus para a contratante. O licitante deverá disponibilizar mão de obra técnica especializada para atendimento on-line, suporte remoto, e-mail, fax ou telefone em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado, sem ônus para a contratante. Caso seja necessário, o licitante deverá disponibilizar mão de obra técnica especializada no local para a contratante devendo a mesma (contratante) arcar com as despesas de deslocamento e estadia do profissional.

## **2.27. QUANTITATIVOS**

**2.27.1.** A quantidade total estimada de máquinas a serem instalados os programas e aplicativos é de 20 (vinte);

**2.27.2.** A quantidade total estimada de usuários a ser oferecido treinamento é de 120 (cento e vinte).



**ANEXO II**

**PLANILHA PROPOSTA - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019.**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico, incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem, para uso da Câmara Municipal de Americana, com demais especificações constantes do Anexo I deste Edital.

**INFORMAR:**

- a) Número do processo e do Pregão;
- b) Razão Social, Número do CNPJ/MF, da Inscrição Estadual da Empresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail);
- c) Descrição de forma clara e sucinta dos serviços a serem prestados, especialmente das características do software ofertado, a descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado
- d) O valor mensal e total (12 meses) dos serviços descritos no Anexo I deste Edital, expresso em moeda corrente nacional, apurados à data estabelecida para apresentação das propostas, conforme modelo abaixo:

<b>PROPOSTA COMERCIAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>TIPO</b>	<b>Qtde</b>	<b>Preço (R\$)</b>	
				<b>UNITÁRIO</b>	<b>TOTAL (12 meses)</b>
<b>I</b>	Licença de Uso do Sistema de Processo Legislativo Eletrônico, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema.	Mês	12		
<b>II</b>	Licença de uso do Sistema de Votação Eletrônica em Plenário, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema.	Mês	12		
<b>III</b>	Implantação dos serviços listados no Termo de Referência, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema.	Unid.	01		
<b>Preço Total (R\$)</b>					
<b>Preço global por extenso (R\$)</b>					
<b>Prazo de validade da proposta</b>		60 (sessenta) dias			
<b>Prazo de conclusão do Item I</b>		30 (trinta) dias			

- e) Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: alimentação, estadia, locomoção, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;



**f) Declaração de que atende aos requisitos estruturais do Anexo I – Descrição do Objeto, conforme Anexo III deste Edital.**

**g) Declaração de que atende aos requisitos técnicos do Anexo I – Descrição do Objeto, conforme Anexo IV deste Edital.**

**h) Declaração de que se compromete a informar à Câmara Municipal de Americana, se vencedor desta Licitação, na assinatura do respectivo contrato, o responsável técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da sua qualificação, nos termos da Súmula nº 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de não o fazendo ser preterido na contratação, conforme Anexo VIII deste Edital.**

**i) Data e assinatura do responsável pela empresa.**





**PREGÃO PRESENCIAL 004/2019.**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS ESTRUTURAIS DO  
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_ e  
CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº  
\_\_\_\_\_ DECLARO, sob as penas da lei e para todos os fins, que a referida empresa  
cumprirá plenamente as exigências e os requisitos no Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº  
004/2019, realizado pela Câmara Municipal de Americana, especificamente nos itens estruturais  
listados abaixo:

- AMBIENTE TECNOLÓGICO
- BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS
- ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA
- CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL
- SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE
- INTERFACE GRÁFICA
- SUPORTE DO SISTEMA LEGISLATIVO
- REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

Declaro ainda, inexistir qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Americana (SP), em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável pela empresa.**



**PREGÃO PRESENCIAL 004/2019.**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS DO  
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.**

Eu \_\_\_\_\_ (*nome completo*), RG nº \_\_\_\_\_ e  
CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_ (*denominação da pessoa jurídica*), CNPJ/MF nº  
\_\_\_\_\_ DECLARO, sob as penas da lei e para todos os fins, que a referida empresa  
cumpre plenamente as exigências e os requisitos no Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº  
004/2019, realizado pela Câmara Municipal de Americana, especificamente nos itens técnicos  
listados abaixo:

- ITEM I - DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO
- ITEM II. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO MÓDULO PLENÁRIO

Declara ainda, inexistir qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Americana (SP), em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável pela empresa.**



**ANEXO V**

**CRENCIAMENTO - PREGÃO PRESENCIAL 004/2019.**

1- Para o credenciamento deverão ser apresentados, fora dos envelopes 1 e 2, os documentos abaixo relacionados, em original acompanhado de cópia simples para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio ou por cópia autenticada em cartório:

1.1- Registro Comercial, Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor ou consolidado, devidamente registrado;

1.2- Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, o licitante deverá juntar documento que comprove o seu enquadramento fiscal. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital;

1.3- No caso de sociedade por ações, ata registrada da assembleia de eleição da diretoria, acompanhada da documentação exigida no item 1.1 deste Anexo;

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.

1.5- Cópia do cartão do CNPJ/MF, emitido pela Receita Federal do Brasil;

2- Tratando-se de procurador:

2.1- Procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma reconhecida em cartório ou documento de credenciamento do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

3- O representante (legal ou procurador) do licitante deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

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

5- Será admitido apenas 1 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;

6- O credenciamento e o documento pertinente dentre os indicados no item 1.1 deste Anexo, deverão ser apresentados ao Pregoeiro pelo portador antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retido e juntado aos autos.

7- O licitante deverá apresentar, juntamente com o credenciamento de seu representante, em separado dos envelopes-proposta, o documento de “**Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação**”, conforme Anexo VII, sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto.



**PREGÃO PRESENCIAL 004/2019.**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 004/2019, realizado pela Câmara Municipal de Americana.

(Nome do Município), aos ..... de .....de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
RG nº  
CPF/MF nº



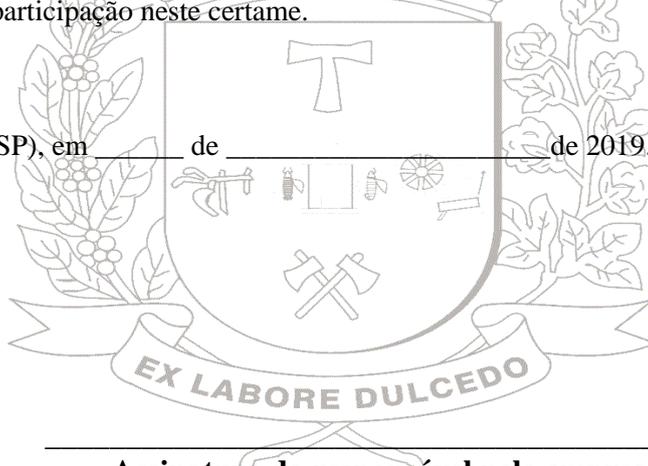
**PREGÃO PRESENCIAL 004/2019.**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO  
DO EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019.**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_ e  
CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº  
\_\_\_\_\_ DECLARO, sob as penas da lei e para todos os fins, que a referida empresa  
cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no Edital do Pregão  
Presencial nº 004/2019, realizado pela Câmara Municipal de Americana, inexistindo qualquer fato  
impeditivo de sua participação neste certame.

Americana (SP), em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.



\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável pela empresa.**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO**

**À  
CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, na modalidade Pregão Presencial nº 004/2019, Processo CMA nº 263, de 23 de outubro de 2019, que nos obrigamos a indicar, para a formalização do contrato administrativo respectivo, o responsável técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da sua qualificação, nos termos da Súmula nº 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de não o fazendo ser preterido na contratação.

Declaramos, ainda, que apresentaremos junto com a indicação acima, os originais ou cópias autenticadas comprovando o vínculo do profissional perante a empresa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

(carimbo da empresa)



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019.**

**ANEXO IX**

**DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2.**

1. O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

**1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**1.1.1-** Apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa, todos constantes no contrato social ou estatuto em vigor;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “a”, deste subitem; ou decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**Obs:** Os documentos solicitados neste item poderão ser apresentados mediante cópia simples, uma vez que os originais ou cópias autênticas já foram apresentadas por ocasião do credenciamento.

**2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;



f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**g.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Americana, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**g.2)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

### **3- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**3.1-** Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante tenha executado serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico, incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem, de programas específicos similares aos descritos no objeto deste edital.

**3.2-** O atestado deverá conter, a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, informações a respeito do objeto, o período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência da licitante;



**ANEXO X**

**MINUTA DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019.**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pelo presente instrumento particular, gerado pelo **Processo CMA nº 263, de 23 de outubro de 2019 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 004/2019)**, e na melhor forma de direito, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**, com sede na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol, Americana, SP, CEP 13.465-689, inscrita no CNPJ/MF sob nº **56.983.778/0001-12**, com Inscrição Estadual **isenta**, doravante denominada simplesmente "**CÂMARA**", neste ato representada por seu Presidente, Vereador Senhor **LUIZ CARLOS CEZARETTO**, e de outro lado a empresa ....., com sede localizada na Rua ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., doravante denominada simplesmente "**CONTRATADA**", neste ato representada pelo seu Sócio-Diretor, Senhor ....., que ajustam o seguinte Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DO OBJETO**

**1.1-** O presente Contrato tem por objetivo a contratação de licença de uso de programas específicos para o controle dos serviços da Secretaria da **CÂMARA**, bem como de treinamento dos usuários, de manutenção e atualizações de aplicativos para o uso específico da **CÂMARA**, com demais especificações constantes do Anexo I do respectivo Edital e que fica fazendo parte integrante deste Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**2.1-** A **CONTRATADA** compromete-se a instalar na Secretaria da **CÂMARA**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar de .... (.....) de ..... de 20....., os Sistemas descritos na cláusula primeira deste Contrato com as características básicas em conformidade com as apresentadas ao respectivo procedimento licitatório.

**2.2-** A **CONTRATADA** deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na **CÂMARA**, sem nenhuma perda de dados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar de ..... (.....) de ..... de 20....., extensível a mais 30 (trinta) dias, caso haja necessidade através de requerimento da **CONTRATADA**.

**2.3-** O Banco de Dados da **CÂMARA** contém armazenados documentos de formato de texto, ".DOC", e imagens digitalizadas no formato "TIFF." E "PDF". Esses dados deverão estar presentes na nova base de dados (em caso de migração), nesses formatos, ou seja, o que era do formato ".DOC", deverá continuar no formato ".DOC".

**2.4-** É de total responsabilidade da **CONTRATADA** a migração dos dados, inclusive de um eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puderem ser migrados.



**2.5- A CONTRATADA** se compromete a atender ao pedido de adaptações de seus sistemas e aplicativos, a ser apresentado pela **CÂMARA**, caso a **CÂMARA** julgue necessário, para adequar o software às necessidades básicas de funcionamento, imediato, da **CÂMARA**, num prazo de 30 (trinta) dias a contar do pedido da **CÂMARA**, sob pena de rescisão sem nenhuma sanção para **CÂMARA**. Essa solicitação não exclui os pedidos de alterações futuros, referentes a atualizações e novas versões dos programas instalados.

**2.6- A CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico, via telefone e via internet, sem limites de chamadas técnicas mensais para os softwares instalados, constantes deste Contrato. Quando não solucionado, o problema será resolvido por suporte técnico, sendo que a visita se dará em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado da **CÂMARA**.

**2.7-** Todos os pedidos de alteração no software, visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da **CÂMARA**, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela **CONTRATADA** num período de 48 (quarenta e oito) horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas.

**2.8-** As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato.

**2.9-** A **CONTRATADA** declara e informa nesta ocasião, que o responsável técnico pela prestação dos serviços objeto deste Contrato será desempenhado pelo seguinte profissional, integrante de seu quadro técnico e/ou contratado, de acordo com a Súmula nº 25 do TCESP

**2.9.1-** Sr(a) ....., CPF/MF nº ....., RG nº ....., profissão .....

### **CLÁUSULA TERCEIRA** **DO TREINAMENTO DE PESSOAL**

**3.1-** A **CONTRATADA** realizará treinamento aos funcionários e vereadores indicados pela **CÂMARA**, referente à utilização do sistema instalado, com carga horária mínima de 10 (dez) horas por licença instalada, cujo treinamento se dará em local e oportunidade de melhor conveniência para sua realização, pela **CÂMARA** ou ser definido de comum acordo entre as partes.

### **CLAUSULA QUARTA** **DA VIGENCIA DO CONTRATO**

**4.1-** A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, tendo início a partir de ..... de ..... de 20....., podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da lei, se houver interesse da **CÂMARA**, até o prazo de 48 (quarenta e oito) meses após o início de sua vigência.

**4.2-** O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela **CÂMARA**, em virtude do inadimplemento contratual comprovado.

### **CLÁUSULA QUINTA** **DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**5.1-** O valor estimado deste Contrato será de **R\$ .....** (.....) a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, cada uma no valor de **R\$ .....** (.....), vencendo-se a primeira parcela 30 (trinta) dias após a data de sua vigência, com pagamento a ser efetuado no mínimo em 10 (dez) dias, a contar da emissão do documento.



**5.2-** No valor do Contrato incluem-se todos os impostos já incidentes, despesas de locomoção de funcionários, e todos os demais custos operacionais, administrativos e financeiros com sua execução.

**5.3-** Os pagamentos serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo a nota fiscal de serviços ser emitida no último dia útil de cada mês, referente a cada período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, desde que sejam recebidos pelo setor competente, fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis.

**5.4-** Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, aplicar-se-á o índice do IPCA pro rata diem, a título de correção financeira, que será produto resultante da multiplicação deste índice pelo número de dias de atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

**5.5-** Não haverá incidência de juros moratórios (art. 406 do Código Civil).

**5.6-** As despesas com o presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária constante do orçamento da **CÂMARA**:

**01.02 3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia de Informática e Comunicação - Sistema de Controle de Processo Legislativo.**

#### **CLÁUSULA SEXTA DAS RESPONSABILIDADES**

**6.1-** As solicitações da **CÂMARA** referentes às adaptações às suas necessidades dos sistemas e aplicativos constantes da Cláusula Segunda serão executadas pela **CONTRATADA** sem quaisquer ônus, desde que não interfiram na estrutura do sistema fornecido.

**6.2-** A **CÂMARA** se incumbirá de providenciar local e instalação elétrica, necessários para o bom funcionamento do sistema instalado, incluindo cabos, extensões, estabilizadores de voltagem, mediante indicação da **CONTRATADA**.

**6.3-** As instalações efetuadas pela **CÂMARA**, no tocante ao item 6.2, deverão ser supervisionadas por técnico da **CONTRATADA**.

**6.4-** Os sistemas instalados, objeto do presente instrumento, é de propriedade da **CONTRATADA**, e os direitos para sua utilização, concedidos neste instrumento, conferem à **CÂMARA** somente o direito pessoal, não exclusivo e intransferível, de usar e manter o sistema em suas instalações de processamento de dados.

**6.5-** A **CÂMARA** não poderá copiar, reproduzir ou alterar o sistema no todo ou em parte.

**6.6-** Se por qualquer motivo, alheio à responsabilidade da **CONTRATADA**, os sistemas e aplicativos instalados forem danificados e se fizer necessária à reinstalação dos mesmos, a **CÂMARA** deverá fazer solicitação por escrito, com a devida justificativa da perda, ocasião em que a **CONTRATADA** deslocará técnico até às dependências da **CÂMARA**, para a nova instalação dos programas e aplicativos objetos da perda.



**6.7-** Qualquer omissão ou tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste instrumento, ou as prerrogativas dele decorrentes, não constituirão novação ou renúncia, nem afetarão seus direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

**6.8-** Mesmo após o término deste Contrato, a **CÂMARA** não poderá copiar, reproduzir, ceder ou mesmo alugar os sistemas, pois os direitos de utilização são exclusivos e intransferíveis da **CONTRATADA**. A **CONTRATADA** apenas permitirá a utilização de seus sistemas para acesso à base de dados a ser criada durante a vigência deste Contrato.

**6.9-** As bases de dados gerados na utilização dos sistemas instalados são de propriedade da **CÂMARA** e, pela rescisão ou término do Contrato, deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** no padrão ASCII, de forma a se permitir sua utilização em outro sistema que venha a ser instalado.

**6.10-** Caso qualquer das partes cometa infração considerada grave em relação às suas obrigações, conforme previsto neste Contrato e no Edital Convocatório, a que se encontram vinculados, a parte lesada ou não infratora deverá notificar, a outra, de imediato, para que possa:

a) corrigir a infração apontada, de modo que se possa prosseguir na execução deste termo, sem qualquer atraso ou prejuízo à parte não infratora;

b) comprovar que a falta ocorreu por motivo de força maior, propondo, então, à parte prejudicada, soluções alternativas razoáveis para que seja superado o impasse e se possa prosseguir na execução do presente Contrato, sem atrasos, que, por sua duração e consequências, venham representar verdadeiro motivo para rescisão contratual.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA DAS PENALIDADES**

**7.1-** Por inobservância das cláusulas contratuais, serão aplicadas multas nunca superior a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, ressalvados os motivos de força maior justificados pela empresa **CONTRATADA** e aceitos pela Presidência da **CÂMARA**.

**7.2-** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**8.1-** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas nos itens 8.3 e 8.4.

**8.2-** A rescisão contratual poderá ser:

**8.2.1-** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

**8.2.2-** Por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

**8.3-** Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.



**8.4-** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

**8.5-** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as conseqüências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA NONA  
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E SUA ALTERAÇÃO**

**9.1-** O período de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o disposto no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/1993, a critério da **CÂMARA**.

**9.2-** Caso se verifique o desequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, será admitida sua revisão para a readequação da equação financeira do ajuste originário, conforme previsto no artigo 65, II, *d* e § 6º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**9.3-** A quantidade dos serviços contratada poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas, nos expressos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA  
DA VINCULAÇÃO A PROPOSTA E APLICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

**10.1-** Fazem parte integrante do presente Contrato, as condições estabelecidas no Processo Administrativo nº 263/2019 e as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

**10.2-** A Coordenadoria de Informática se responsabilizará pela administração deste Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA  
DO FORO**

**11.1-** Fica eleito o Foro da Comarca de Americana, Estado de São Paulo, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

**11.2-** E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas.

**Americana (SP), aos ..... de ..... de 2019.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
PRESIDENTE**

**CONTRATADA  
REPRESENTANTE LEGAL**



**Câmara Municipal de Americana  
Estado de São Paulo**

50

**TESTEMUNHAS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
NOME / CARGO / CPF/MF / RG

**CONTRATADA**  
NOME / CARGO / CPF/MF / RG NOME / CARGO / CPF/MF / RG





**ANEXO XI**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019.**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
(INSTRUÇÃO TCESP Nº 002/2016 - ANEXO LC-01)**

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 extraindo 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:** \_\_\_\_\_



**Câmara Municipal de Americana  
Estado de São Paulo**

52

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
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 Americana  
Estado de São Paulo**

53

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019**

**ANEXO XII**

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**  
**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**  
**RESOLUÇÃO TCESP Nº 007/2014**

**CONTRATO Nº:** \_\_\_\_\_/2019. Processo CMA nº 263, de 23 de outubro de 2019 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 004/2019 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

**CONTRATADA:**

**DATA DE ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses: de .....

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico, incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem, de programas específicos para uso da Câmara Municipal de Americana.

**VALOR:** R\$ ..... (.....).

Declaramos, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Americana (SP), aos ... (.....) de ..... de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
LUIZ CARLOS CEZARETTO  
PRESIDENTE

[luizdarodaben@camara-americana.sp.gov.br](mailto:luizdarodaben@camara-americana.sp.gov.br)

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
JULIANA NANDIN DE CAMARGO SECCO  
SECRETÁRIA GERAL

[juliana@camara-americana.sp.gov.br](mailto:juliana@camara-americana.sp.gov.br)