



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023 - PROCESSO Nº 12/2023

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

1

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo e Compilação de Leis, consistindo nos serviços de desenvolvimento, implantação, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários, customização, suporte, hospedagem dos dados e atualizações, para a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré. Referido sistema deve atender os requisitos, cujas especificações mínimas encontram-se no Anexo II do presente Edital.

ENTREGA DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO: até 11 de julho de 2023 às 09h15min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DOS LANCES: 11 de julho de 2023 às 09h30min.

LOCAL: Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, localizada na Avenida Gilberto Filgueiras, nº 1631- Avaré-SP, CEP 18.706-240

A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ/SP, com sede na Avenida Gilberto Filgueiras, nº 1631, Aldo da Colina, Avaré/SP, torna público para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora acima indicados será realizada licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Resolução Municipal nº 306/2005, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123 de 2006, Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante. Os envelopes, contendo os documentos de habilitação e a proposta comercial, deverão ser entregues no endereço acima mencionado, na Sessão Pública de Processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

Unidade Requisitante: Divisão de Informática

1) DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo e Compilação de Leis, consistindo nos serviços de desenvolvimento, implantação, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários, customização, suporte, hospedagem dos dados e atualizações, para a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, conforme especificações mínimas constantes do Anexo II – Termo de Referência, do presente Edital.

2) CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



2.1. Poderá participar da presente licitação toda e qualquer empresa que satisfaça plenamente todas as condições deste Edital e seus anexos e que tenha objeto social compatível com o objeto desta licitação.

2.2. A presente licitação destina-se EXCLUSIVAMENTE à participação de MICROEMPRESA – ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP e MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI, qualificadas como tais nos termos do art. 3º e art. 18-E, ambos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 155/2016.

2.3. Poderá participar da presente licitação toda e qualquer pessoa jurídica enquadrada nos termos do art. 3º e 18-E da Lei Complementar nº 123/2006 e que atenda todas as exigências do presente Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos com a elaboração e apresentação da proposta;

2.4. Somente será admitida a participação neste certame, de pessoas jurídicas enquadradas nos termos do art. 3º e 18-E ambos da Lei Complementar nº 123/2006, que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

2.5. Não será admitida a participação na presente licitação de empresas que não se enquadrem nos termos do art. 3º e 18-E da Lei Complementar nº 123/2006 e se encontrem em uma ou mais das seguintes situações:

2.5.1. Consórcios, apresentadas na forma de consórcios, agrupamentos, associações, cooperativas ou parceiras;

2.5.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

2.5.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Avaré;

2.5.4. Empresas com falências decretadas;

2.6. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

3) CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes **documentos impressos**:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, acompanhado (a) de todas as suas alterações, ou, ainda, a última alteração contratual **consolidada**, acompanhada das alterações subsequentes, a partir daquela data ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular (**se por instrumento particular, documento original com firma reconhecida em cartório**), da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga, assinatura(s) com firma(s) reconhecida(s) do(s) outorgante(s) com poderes para este fim conforme Contrato Social da empresa, conforme modelo do anexo IV.

NOTA: A procuração deverá vir acompanhada da documentação necessária para comprovação de sua validade.

c) Declaração de que a empresa cumpre todos os requisitos de habilitação (emitida pela própria licitante, conforme modelo anexo, assinada pelo representante legal ou seu



procurador, desde que a procuração seja lavrada em estrita conformidade com o item 3 deste edital). Obs: **a presente declaração, redigida conforme modelo do anexo IV, deverá ser entregue ao pregoeiro no momento do credenciamento, fora dos envelopes.**

- d) As licitantes deverão apresentar uma declaração, sob as penas da Lei, de que cumprem plenamente os requisitos legais para qualificação de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, e para que estas possam gozar dos benefícios previstos nos capítulos V e VI da referida Lei. Da mesma forma deverá proceder o Microempreendedor Individual conforme assegura o art. 18-E da lei Complementar 123/06 e respectivas alterações. (emitida pela própria licitante, conforme modelo anexo, assinada pelo representante legal ou seu procurador, desde que a procuração seja lavrada em estrita conformidade com o item 3 deste edital). **Obs: a presente declaração, conforme modelo do anexo IV, deverá ser entregue ao pregoeiro no momento do credenciamento, fora dos envelopes.**

3.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo e entregando cópia de documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

3.4. A ausência do Credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4) DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e **indevassáveis**, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta

Pregão nº 03/2023

Processo nº 12/2023

Entidade promotora: Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré.

Proponente: ...

Endereço completo:

Envelope nº 2 – Habilitação

Pregão nº 03/2023

Processo nº 12/2023

Entidade promotora: Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré.

Proponente: . . .

Endereço completo:

4.2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.



4.4 A ausência de todos os dizeres na parte externa dos envelopes constituirá motivo para inabilitação, diante da impossibilidade de abrir-se, por equívoco, o envelope contendo a proposta e ferir o princípio do sigilo das propostas.

5) DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “1” – PROPOSTA

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

- a) nome, endereço, telefone, CNPJ, inscrição estadual/municipal e e-mail;
- b) número do Processo e Pregão;
- c) descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo II – Termo de Referência, deste Edital;
- d) **valor proposto para implantação, locação e manutenção mensal do sistema, com cotação de preço mensal e total da proposta (12 meses)**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso. No preço proposto deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o referido fornecimento objeto da presente licitação, **FICANDO VEDADA A COTAÇÃO COM TRÊS CASAS APÓS A VÍRGULA**;
- e) prazo de implantação: máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato;
- f) prazo para treinamento: máximo de 10 (dez) dias corridos após a implantação do sistema;
- g) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- h) prazo de início dos trabalhos: imediato após a assinatura do contrato;
- i) constar se a empresa é optante ou não pelo simples Nacional;
- j) constar qualificação do signatário do futuro contrato, incluindo nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, número da carteira de identidade, CPF, e-mail pessoal e profissional e endereço, com outorga de poderes para tal ato;
- k) dados bancários: número da conta corrente, agência e o banco para efetuar o pagamento. Caso a empresa disponha de conta corrente em bancos que não tenham agência neste Município, ficam obrigadas a autorizar a efetivação de um “doc” a seu favor, cujas despesas ficarão exclusivamente a seu cargo. Os dados desta alínea são imprescindíveis para fim de pagamento da empresa vencedora.
- l) Condições de pagamento: referente ao valor mensal da licença de uso, será pago em parcelas iguais e mensais, com vencimento da 1ª parcela 30 (trinta) dias após a implantação do Sistema e referente à implantação do mesmo, será pago em uma única parcela em até 30 (trinta) dias após a implantação.

5.2. A proposta de preços deverá ser orçada em valores vigentes à data de sua apresentação, que será considerada a data de referência de preços.

5.3. Em caso de discordância entre os preços unitários e globais, prevalecerão os primeiros e serão corrigidos automaticamente pelo pregoeiro.

5.4. **A proposta de preços deverá estar acompanhada da seguinte documentação:**

- a) **Planilha conforme modelo constante do anexo V, preenchida em todos os itens, com seus respectivos preços grafados em moeda corrente nacional.**

6) DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “2” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes deverão apresentar a documentação abaixo mencionada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio. As páginas deverão ser numeradas sequencialmente:



6.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para comprovação da Habilitação Jurídica, a proponente deverá, conforme sua situação, apresentar o seguinte:

6.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

6.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Os documentos descritos neste subitem deverão estar acompanhados de todas as alterações ou, ainda, a última alteração contratual consolidada, acompanhada das alterações subsequentes, a partir daquela data;

6.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

6.2.4. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir.

6.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Para comprovação da Regularidade Fiscal, a proponente deverá, conforme sua situação, apresentar o seguinte:

6.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - Cartão do CNPJ.

6.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e **compatível com o objeto contratual**.

6.3.3. Prova de Regularidade fiscal com:

- **Fazenda Federal** (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil);

- **Fazenda Estadual** (Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei);

- **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de **Negativa de Tributos mobiliários** do domicílio ou sede da licitante).

6.3.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

6.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

6.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.4.1. **Certidão Negativa de Falência**, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão de abertura das propostas.

6.4.2. **Atestado(s) de capacidade técnica compatível(eis) com o objeto licitado**, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características semelhantes às do objeto da presente licitação.

6.4.3. Declaração e comprovação de que a empresa possui em seu quadro de pessoal, **pessoal técnico adequado e disponível** para a realização do objeto da licitação.



6.4.3.1. A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

6.5. Além dos documentos solicitados, o envelope “2” deverá conter as seguintes Declarações:

6.5.1. Declaração Conjunta (modelo fornecido no anexo IV) (emitida pela própria licitante, assinada pelo representante legal ou seu procurador, desde que a procuração seja lavrada em estrita conformidade com o item 3 deste edital):

- a) Declaração negativa da superveniência de fato impeditivo à habilitação, incluso compromisso em declará-lo(s), caso venha(m) a ocorrer;
- b) Declaração de situação regular junto ao Ministério do Trabalho, no molde do inciso XXXIII do artigo 7º da CF;
- c) Declaração de que a empresa cumpre todas as normas relativas à saúde, higiene e segurança do trabalho de seus empregados;
- d) Declaração de assunção de responsabilidade pela prestação dos serviços ora contratados;
- e) Declaração de aceitação das condições editalícias e físicas para a execução do objeto licitado, bem como das cláusulas contratuais, constantes da minuta de contrato;
- f) Declaração de que não foi declarada inidônea pelo Poder Público de qualquer esfera (Art. 87 IV);
- g) Declaração de que não está impedida de contratar com a Administração Pública do Município de Avaré, direta ou indiretamente;
- h) Declaração de que não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculos diretos ou indiretos com a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/93.
- i) Declaração de que emite Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, em atendimento à Portaria CAT – 162, de 29/12/2008.

6.5.2. Declaração de que a empresa manterá os sistemas ativos, para efeito de consulta e impressão de relatórios, exceto a inclusão de informações e procedimentos, através de seus executáveis e atualizados, em caráter definitivo, mesmo deixando de prestar serviços com a locação dos referidos sistemas.

6.6. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em **original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração**, conforme preceitua o caput do artigo 32 da Lei 8.666/93.

6.7. Para as certidões que não contenham prazo de validade expresse, as mesmas deverão ser apresentadas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Envelope 2 - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

6.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

- a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado ao proponente o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



b) A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea “a”, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 de Lei 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.9. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.10. Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste edital, nem comprovantes de quitação de tributos, encargos sociais, trabalhistas ou previdenciários, que não constituem prova de regularidade da empresa perante os órgãos emissores de tais documentos;

6.11. A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

7) DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

7.1. No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame através da apresentação de procuração, carta de preposto ou cópia do Aditivo ou Estatuto Social indicando o sócio-gerente representante, bem como apresentação das declarações elencadas no item 3.1, “c” e “d” do presente edital.

7.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas item por item, cujo valor global será apurado ao final da fase de lances, quando todos os proponentes declinarem da formulação dos mesmos e fará parte integrante de ata de julgamento e do futuro contrato a ser celebrado.

7.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.3.3 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável, bem como as propostas omissas/vagas ou que apresentem irregularidades capazes de dificultar o julgamento.

7.3.4. Em caso de discordância entre os preços unitários e globais, prevalecerão os primeiros.

7.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção das propostas de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

b) não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas na condição definida na alínea anterior serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate de ofertas, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5. 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.



- 7.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.6. Os lances deverão ser formulados **com base no valor global da proposta** para locação e manutenção mensal, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, podendo o pregoeiro, caso julgue conveniente, fixar valor mínimo, para oferecimento dos lances, **que inicialmente fica fixado em R\$ 50,00 (cinquenta reais) para a primeira rodada de lances. (Considera-se valor global a soma do total para implantação e do total para manutenção mensal da licença)**
- 7.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.8. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor para a obtenção de melhor preço.
- 7.9. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.10. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 7.11. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.12. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, ficando esta restrita somente à verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 7.12.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 7.12.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 7.13. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada.
- 7.14. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, se for o caso, e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação.
- 7.15. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio na mesma sessão.
- 7.16. Após o cumprimento na íntegra do item 7, a sessão será suspensa até o cumprimento dos requisitos dispostos no item 8.
- 7.17. Por ocasião do disposto no item anterior os envelopes “2” contendo os documentos de habilitação dos demais participantes serão colocados em um único envelope, devendo ser lacrado e rubricado pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficando sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.



8) DA DEMONSTRAÇÃO E TESTE DE CONFORMIDADE DOS SISTEMAS

8.1. A adjudicação do objeto à proponente habilitada ficará vinculada à aprovação no Teste de Conformidade dos Sistemas, seguindo o estabelecido nos itens abaixo;

8.2. A verificação de atendimento do produto ofertado pela licitante vencedora em sua proposta em relação às condições estabelecidas no Termo de Referência, se dará via demonstração prática dos requisitos relacionados aos itens: **6 - SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**”; **7 - APP APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS**; **8 - COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**; **9 - REQUISITOS DO SISTEMA DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL** e **10 - REQUISITOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS** e seus respectivos subitens identificados no Anexo III”. A demonstração do sistema será avaliada por servidores do legislativo, os quais irão verificar o atendimento às especificações contidas no edital.

8.3. Após a finalização dos lances e Habilitação, a empresa licitante classificada em primeiro lugar será convocada para comparecer à Câmara de Vereadores, em 4 (quatro) dias úteis, em horário agendado pelo Pregoeiro, para comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo através de Demonstração Técnica e Teste de Conformidade do Sistema.

8.4 Caberá à licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo massa de dados suficientes para sua realização, de modo a simular um ambiente em produção. Deverá comparecer presencialmente com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

8.4.1 Serão disponibilizados pela administração uma sala adequada para realização dos trabalhos de demonstração dos sistemas com todo o mobiliário necessário, um projetor multimídia/TV, acesso à internet sem nenhuma restrição de proxy ou firewall, à licitante para apresentação.

8.5 As demais licitantes, comunicadas do local, data e hora designados, poderão enviar representantes (máximo de 1 para cada empresa participante), que deverão se identificar para acompanhar o processo de demonstração.

8.6 Os requisitos demonstrados pela licitante no teste de conformidade serão avaliados por Comissão Técnica de Avaliação, criada exclusivamente para esta finalidade, designados através da Portaria.

8.7 Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação, Pregoeiro e equipe de apoio poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da licitante.

As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação, porém sem possibilidade de manifestação ou questionamentos durante a apresentação, podendo manifestar-se ao final da sessão, de forma escrita, protocolando-a na recepção da Câmara de Vereadores, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

8.11 Serão DESCLASSIFICADAS as propostas das empresas que não apresentarem o mínimo de 95% das funcionalidades especificadas (Anexo III), percentual este que será aceito somente como critério de análise em demonstração. A empresa terá o período de implantação para as devidas modificações, de modo a atingir **todos os requisitos do Termo de Referência** (Anexo II).

8.12. Caso a Comissão Técnica de Avaliação competente decida desclassificar o licitante, tal ato deverá ser motivado e assinado por todos os membros da Comissão.

8.13. Após a análise, em até 5 (cinco) dias úteis, a Equipe de Avaliação emitirá parecer fundamentado, aceitando ou rejeitando o sistema apresentado, o qual será (encaminhado a todas as



licitantes) e fará parte integrante dos autos. Após, retornando os autos ao Pregoeiro, será determinada data para apresentação do resultado e demais atos pertinentes e legais, em nova sessão.

8.14. Caso a oferta de menor preço não atenda às exigências da demonstração e de habilitação, o Pregoeiro convocará para nova demonstração e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

10

8.15. Em caso de aprovação no Teste de Conformidade, a empresa licitante será considerada vencedora do certame.

8.16 Da apresentação lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que deverão constar, ainda, as assinaturas da equipe de apoio.

8.17 A sessão de Demonstração poderá ser interrompida para horário de almoço e/ou se estender para o dia seguinte, caso seja necessário.

9) DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. No final da etapa de lances, os licitantes que pretenderem recorrer deverão manifestar-se, motivadamente, e juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso relacionado aos atos dessa etapa.

9.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informando, à autoridade competente.

9.4. No final da etapa do Teste de Conformidade dos Sistemas, os licitantes que estiverem presentes e que pretenderem recorrer deverão manifestar-se, motivadamente, e juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.5. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e consequente adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.6. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente.

9.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.8. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10) DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A prestação dos serviços elencados neste edital e a implantação dos sistemas dar-se-á na Sede desta Edilidade, situada à Avenida Gilberto Filgueiras, nº 1631- Avaré/SP.



11) DOS PRAZOS E OBRIGAÇÕES

11.1. O prazo de início da prestação dos serviços dar-se-á imediatamente após a assinatura do contrato.

11.2. A implantação dos programas deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

11.3. Os dados que compõem as bases de informação atualmente existentes deverão ser convertidos para nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

11.4. O treinamento aos usuários dos softwares deverá ser iniciado quando finda a implantação dos mesmos;

11.5. A empresa vencedora fica obrigada a prestar, durante toda a vigência contratual, suporte técnico aos softwares contratados, o qual deverá ser imediato, quando através de acesso remoto, assegurando-se atendimento dentro do mesmo dia. O suporte “in loco” deverá se dar, quando solicitado pela Câmara, ocorrendo em no máximo 1 (um) dia útil, após solicitado, caso o nível de criticidade seja alto, desde que não solucionado o problema pelo suporte de acesso remoto.

11.6. Deverá, ainda, prestar manutenção nos softwares quando necessária em função da alteração da legislação do Município que se dará em até 15 (quinze) dias úteis, contados de comunicação enviada para a empresa. Quando necessário em função de alteração na legislação federal ou estadual, igual prazo será observado, contando seu início da publicação do ato normativo na imprensa oficial. Quando a nova legislação estabelecer que o início de sua vigência ou aplicação fica postergado para depois da data da respectiva publicação, a manutenção de que trata este item se fará em até 5 (cinco) dias úteis antes do início da vigência ou aplicação da norma.

12) DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

12.1. O objeto será recebido provisoriamente em 2 (dois) dias úteis, contados da data da implantação no local e endereço indicado no item 10, após a conferência do bem e a verificação das demais condições estabelecidas neste instrumento.

12.2. Constatadas irregularidades na prestação do objeto contratual, a Contratante poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) na hipótese de substituição ou complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente estabelecido.

12.3. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

13) DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento mensal será efetuado no mês subsequente à prestação dos serviços, através de ordem bancária no banco ___ agência ___ em nome de ___, mediante apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica. **É obrigatória a inserção da inscrição: referente ao Pregão Presencial nº 03/2023, Processo nº 12/2023, no corpo da Nota Fiscal.**

13.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

13.3. Para liberação dos pagamentos a empresa deverá estar em situação regular perante o INSS e o FGTS durante toda a vigência do contrato.



14) DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada, mediante a celebração de Termo de Contrato, cuja respectiva minuta constitui Anexo I do presente ato convocatório.

14.1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 13.1.1 deste item 13, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.2. A adjudicatária deverá, no prazo de até 2 (dois) dias corridos contados da data da convocação, comparecer à Sede da Câmara de Vereadores de Avaré, à Av. Gilberto Filgueiras, 1631, Alto da Colina, em Avaré/SP, para assinar o termo de Contrato.

14.3. O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV c/c artigo 23, inciso II, letra “a” da Lei 8.666/93, sem prejuízo das garantias legais e das demais exigidas no presente instrumento convocatório.

15) DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

15.1. A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência.
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de recusa do licitante em assinar o instrumento contratual em 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação.
- c) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o décimo dia pelo não cumprimento de qualquer obrigação contratual, sobre o valor do contrato.
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de: atraso superior a 30 (trinta) dias pelo não cumprimento de qualquer obrigação contratual ou desistência de entregar o objeto licitado.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

15.2. O valor da multa aplicada será deduzido pela Contratante por ocasião do pagamento, momento em que o Departamento de Contabilidade comunicará à Contratada.

15.3. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a Contratada ficará obrigada a recolher a multa por meio de depósito em Conta Corrente em nome da Câmara de Vereadores de Avaré. Se não o fizer, será encaminhado ao Departamento Jurídico para cobrança e processo de execução.

15.4. Aos proponentes que, convocados dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrarem o contrato, deixarem de entregar ou apresentarem documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração



falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Câmara de Vereadores, pelo infrator:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

15.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

16) VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

16.1. Para a Vistoria Técnica a empresa licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado, para apresentar-se na Câmara Municipal, Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 - Alto da Colina, em Avaré/SP, no horário das 09h00 às 16h00, onde tomará conhecimento das condições de realização dos serviços, conforme descritos no Anexo II - Termo de Referência.

16.2. A Vistoria Técnica deverá ser previamente agendada, pelo telefone (14) 3711-3070, no horário das 09h00 às 16h00, e poderá ser efetuada até o último dia útil anterior à data fixada para a apresentação dos envelopes.

16.3. Caso opte por não participar da Vistoria Técnica, a empresa licitante, se vencedora, não poderá alegar falta de estrutura por parte da Câmara para a execução dos serviços no prazo estipulado.

17) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

17.2.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital e deverá ser protocolada na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré.

17.2.2. O pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 1 (um) dia útil.

17.2.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

17.3. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.4. Integram o presente Edital:

ANEXO I – Minuta do Contrato

ANEXO II – Termo de Referência - Descrição mínima do Objeto Licitado

ANEXO III – Tabelas para Teste de Conformidade

ANEXO IV – Modelos das declarações elencadas nos itens 3.1 e 6.5 do edital;

ANEXO V – Modelo de Proposta.

17.5. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré através de sua Autoridade Administrativa reserva para si o direito de revogar por interesse público ou anular o presente procedimento licitatório por vício.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

17.6. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 8h às 16h00, na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, situada na Av. Gilberto Filgueiras, nº 1631, CEP 18706-240, Alto da Colina, Avaré/SP, ou pelo telefone (14) 3711-3070.

17.7. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Avaré/SP.

14

Estância Turística de Avaré, 23 de junho de 2023.

Carlos Wagner Januário Garcia
Presidente da Câmara



ANEXO I – MINUTA DO CONTRATO.

(Pregão 03/2023 – Processo 12/2023)

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ E A EMPRESA

15

Aos (.....) dias do mês de do ano de dois mil e dezenove, nesta cidade de Avaré, Estado de São Paulo, os signatários deste contrato, de um lado a **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré**, inscrita no CNPJ sob n.º 50.366.491/0001-67, com sede na Avenida Gilberto Filgueiras, 1631, Alto da Colina, neste ato representada por seu Presidente, Senhor _____, brasileiro, _____, portador da cédula de identidade RG n.º _____ SSP/SP, inscrito no CPF sob n.º _____, domiciliado nesta cidade, de ora em diante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa (Optante/não optante pelo Simples Nacional) com sede na Rua, inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada por, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sob disciplina da Lei n.º 10.520/2002 aplicando subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações, e na presença das testemunhas abaixo, ajustaram e contrataram o seguinte:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1. Nos termos do **Pregão n.º 03/2023 – Processo n.º 12/2023**, de _____ de 2023, fica a empresa responsável pela prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo e Compilação de Leis, consistindo nos serviços de desenvolvimento, implantação, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários, customização, suporte, hospedagem dos dados e atualizações, para a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, cujas especificações mínimas encontram-se no Anexo II – Termo de Referência, do Edital.

CLÁUSULA 2ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes do presente processo licitatório serão empenhadas dentro da seguinte codificação **01.01.02-01.122.7005.2258-3.3.90.39.99-13.**

CLÁUSULA 3ª – DA SUBMISSÃO AO EDITAL

3.1. A contratada ratifica neste ato sua submissão a todas as exigências do Edital de **Pregão n.º 03/2023** e seus anexos, que constituem parte integrante deste contrato, juntamente com a proposta da empresa vencedora (exceto no que contrariar as normas do Edital e seus anexos ou deste contrato e seu anexo), independentemente de transcrição.

CLÁUSULA 4ª – DO PREÇO

4.1. O valor global do contrato para manutenção mensal do sistema é de R\$ _____ sendo R\$ _____ mensais, para um período de 12 meses e para a implantação é de R\$ _____.

4.2. O valor deste contrato somente será corrigido ou reajustado, anualmente, tomando-se por base a variação do INPC-IBGE ocorrida entre mês da assinatura do Contrato e o mês anterior ao do reajuste, observadas as regras estabelecidas na Lei Federal 8.880/94.

4.3. No valor do contrato incluem-se todos os impostos já incidentes, e todos os demais custos operacionais, administrativos e financeiros com sua execução.

CLÁUSULA 5ª – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento mensal será efetuado no mês subsequente à prestação dos serviços, através de ordem bancária contra o banco especificado - Banco _____ em nome de _____ mediante apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica. **É obrigatória a inserção da inscrição referente ao Pregão Presencial n.º 03/2023, Processo n.º 12/2023, no corpo da Nota Fiscal.**



5.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

5.3. Para liberação dos pagamentos a empresa deverá estar em situação regular perante o INSS e o FGTS durante toda a vigência do contrato.

CLÁUSULA 6ª - DAS PENALIDADES E SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO

6.1 A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência.

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de recusa do licitante em assinar o instrumento contratual em 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação.

c) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o décimo dia pelo não cumprimento de qualquer obrigação contratual, sobre o valor do contrato.

d) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de: atraso superior a 30 (trinta) dias pelo não cumprimento de qualquer obrigação contratual ou desistência de entregar o objeto licitado.

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

6.2. O valor da multa aplicada será deduzido pela Contratante por ocasião do pagamento, momento em que o Departamento de Contabilidade comunicará à Contratada.

6.3. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a Contratada ficará obrigada a recolher a multa por meio de depósito em Conta Corrente em nome da Câmara de Vereadores de Avaré. Se não o fizer, será encaminhado ao Departamento Jurídico para cobrança e processo de execução.

6.4. Certo ainda que, sem prejuízo das penalidades referidas nesta cláusula, pela inexecução total ou parcial deste instrumento, e a critério da Entidade proponente, a empresa vencedora poderá sofrer as seguintes sanções administrativas:

6.4.1. Advertência;

6.4.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

6.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a Contratante, após o ressarcimento dos prejuízos que a Contratada vier a causar, decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta cláusula.

6.5. A sanção estabelecida no subitem 6.4.3 será de competência exclusiva da Presidente da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, facultada sempre a defesa da empresa adjudicada no respectivo processo, nos termos do parágrafo 3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98.

6.6. Independentemente das aplicações das penalidades acima citadas e sem prejuízo das mesmas, poderá ser rescindido o ajuste se ocorridas quaisquer das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações, observadas as formas previstas no artigo 79 da mesma lei.

CLÁUSULA 7ª – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A prestação dos serviços elencados neste edital e a implantação dos sistemas dar-se-ão na Sede desta Edilidade, sito a Avenida Gilberto Filgueiras, nº 1631, Alto da Colina, Avaré/SP.



CLÁUSULA 8ª - DOS PRAZOS

8.1. O prazo de início da prestação dos serviços dar-se-á imediatamente após a assinatura do contrato.

8.2. A implantação dos programas deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

8.3. Os dados que compõem as bases de informação atualmente existentes deverão ser convertidos para nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

8.4. O treinamento aos usuários dos softwares deverá ser iniciado quando finda a implantação dos mesmos.

8.5. A empresa vencedora fica obrigada a prestar durante toda a vigência contratual suporte técnico aos softwares contratados, o qual deverá ser imediato, quando através de acesso remoto, assegurando-se atendimento dentro do mesmo dia. O suporte “in loco” deverá se dar, quando solicitado pela Câmara, em no máximo 1 (um) dia útil após solicitado, caso o nível de criticidade seja alto, desde que não solucionado o problema pelo suporte de acesso remoto.

8.6. Deverá, ainda, prestar manutenção nos softwares quando necessária em função da alteração da legislação do Município que se dará em até 15 (quinze) dias úteis, contados de comunicação enviada para a empresa. Quando necessário em função de alteração na legislação federal ou estadual, igual prazo será observado, contando seu início da publicação do ato normativo na imprensa oficial. Quando a nova legislação estabelecer que o início de sua vigência ou aplicação fica postergado para depois da data da respectiva publicação, a manutenção de que trata este item se fará em até 05 (cinco) dias úteis antes do início da vigência ou aplicação da norma.

CLÁUSULA 9ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A empresa Contratada fica obrigada a se manter, durante todo o prazo de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento licitatório, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade. Os documentos que comprovam as condições mencionadas deverão ser enviados mensalmente à gestora do contrato com as notas fiscais referentes à prestação do serviço.

9.2. Deverá prestar serviço de acompanhamento e coordenação técnica, durante a vigência do contrato, sem custos adicionais, durante o horário de expediente, em 4 (quatro) visitas anuais não cumulativas, com carga horária de no mínimo 4 (quatro) horas em cada visita, para desenvolver as seguintes atividades:

- a) Serviço técnico de planejamento;
- b) Gestão e monitoramento das demandas;
- c) Executar planos de ação em relação às áreas envolvidas;
- d) Orientar na maximização do uso dos sistemas;
- e) Prestar informações aos gestores;
- f) Acompanhar o desenvolvimento do projeto;
- g) Servir de ponto de referência ao Gestor da Câmara para o estabelecimento de prioridades;
- h) Servir de facilitador entre os usuários dos sistemas e a empresa ofertante;

9.3. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviços será mensal e até o quinto dia útil do mês.

9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratante, no que diz respeito ao cumprimento dos serviços contratados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato.

9.5. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os níveis de serviços poderão ser revistos, acrescidos e/ou eliminados mediante acordo entre a Contratante e a Contratada.



9.6. As formas a serem aplicadas para a Contratada realizar atendimento remoto do sistema deverão estar de acordo com as normas de segurança definidas pela Divisão de TI da Câmara. Caso opte pela utilização de administração remota, a Contratada deverá arcar com quaisquer custos extraordinários (rede dedicada de dados, aquisição de certificados digitais, clientes VPN, clientes de serviços de terminal, licença de uso, entre outros) que se fizerem necessários para a montagem do ambiente, não sendo permitido o uso de ferramentas sem a sua devida licença.

9.7. Intervenções programadas que necessitem de paralisações do sistema deverão ser realizadas fora do horário de expediente (8h às 17h00 nos dias úteis), devendo ser agendadas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, podendo a Contratante, a seu critério e tendo em vista a urgência da intervenção, autorizá-la em prazo menor.

9.8. Caso a Contratada precise efetuar adequações que envolvam modificações no ambiente computacional da Contratante, em que a Contratada não tenha domínio, como reconfiguração de firewalls, de serviços de mensageria ou de rede (LDAP, DNS, Kerberos, entre outros), deverá solicitar a reconfiguração à Contratante com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência. A Contratante avaliará as condições de atendimento da solicitação e comunicará à Contratada a possibilidade ou não de atendimento e o prazo de execução. Poderá a Contratante, em situações específicas, admitir prazo menor para solicitação.

9.9. Solicitar, por escrito, autorização da Contratante antes de utilizar recursos de software que necessitem de aquisição de licença de uso ou, antes de utilizar ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso nos equipamentos da Contratante.

9.10. A Contratada deverá manter informações sobre todas as alterações realizadas a cada versão, disponibilizando-as para a Contratante por meio de documentos, telas no sistema e/ou através de e-mail;

9.11. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante que tomar conhecimento em razão da execução das atividades de prestação de suporte técnico, mesmo após o término de contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido, no que tange:

- a) À política de segurança adotada pela Contratante e as configurações de hardware e softwares decorrentes;
- b) Ao processo de implantação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos da Contratante;
- c) Ao processo de construção, no ambiente da Contratante e demais órgãos, dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados;
- d) Às informações contidas na base de dados da Contratante que a Contratada terá acesso, visando preservar a confidencialidade das informações em sua totalidade;

9.12. Não fazer uso de qualquer informação contida na base de dados da Contratante para benefício próprio, nem a fornecer para terceiros.

9.13. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que seus profissionais ou preposto eventualmente causarem à Contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução dos serviços contratados, como, por exemplo, ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, softwares e equipamentos de propriedade da Contratante, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e a responsabilidade decorrente.

9.14. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os profissionais da Contratante ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.



9.15. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

9.16. Integrar qualquer sistema público, das diferentes unidades da Federação, desde que esse sistema forneça interface que possibilite a integração.

9.17. Prestar informações referentes ao contrato, sua execução e detalhes, quando solicitado, aos órgãos vinculados ao Sistema de Controle Interno da Câmara.

9.18. Fornecer sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato: o dicionário de dados e a base de dados referentes ao contrato, possibilitando a integração com outros sistemas, próprios ou terceirizados.

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

9.20. Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, estadual e municipal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

CLÁUSULA 10 – DAS ORIENTAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO

10.1. O suporte técnico consiste na prestação de serviços de orientações sobre a operacionalização dos sistemas a ser dado pelos representantes designados pela Contratada, através de qualquer meio de comunicação. Durante o período contratual, a partir do início dos trabalhos de implantação do sistema, o suporte técnico deverá ser garantido por profissionais que poderão ser requisitados no horário das 8h às 17h00, de segunda a sexta-feira. O objetivo do suporte técnico será:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) treinar os usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc. Caso a Contratante ache necessário, poderá solicitar a presença física do suporte para realizar esse treinamento;
- d) elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na área de informática, entre outros;
- e) prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas;
- f) levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer durante a execução dos serviços contratados;
- g) manter informado o técnico da Contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

10.2. No caso de parada do sistema, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados (plantão emergencial).

10.3. As eventuais falhas que não puderem ser solucionadas pelos representantes, serão repassadas à equipe técnica de informática da Contratada para solução. Neste caso, o prazo máximo para atendimento não poderá ser superior a 1 (uma) hora, viabilizando as soluções, em prazo não superior ao tempo máximo de acordo com o nível de criticidade/caracterização descrito na tabela abaixo, sendo que este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico, que poderá ser realizado por telefone, e-mail ou sistema de *helpdesk*.

Níveis de Criticidade	Caracterização	Tempo máximo para solução
	Qualquer problema que impeça a	



Alta	operação integral de um ou mais módulos da Solução Sistema Legislativo	6 horas
Média	Qualquer problema que impeça a operação de alguma funcionalidade da Solução Sistema Legislativo	12 horas
Baixa	Qualquer problema que seja identificado da Solução Sistema de Legislativo, mas não cause prejuízo a nenhuma funcionalidade da ferramenta.	24 horas

10.4. O usuário deve ter um registro da abertura de chamado, indicando data, hora e descrição, por e-mail, ou então, por um número único (protocolo).

10.5. O usuário deve ter a possibilidade de acompanhar o andamento do seu chamado, seja por e-mail ou por ferramenta específica, disponibilizados pela Contratada, até o seu encerramento.

10.6. A qualquer momento, os chamados poderão ser cancelados pela Contratante. A Contratada somente poderá cancelar chamados com ciência e anuência da Contratante.

10.7. Caso a Contratada seja obrigada a interromper o atendimento em razão de outro atendimento já agendado pela Contratante, as interrupções serão descontadas dos prazos de atendimento.

10.8. Se a Contratada comprovar que parte do problema decorrente de abertura de chamado situa-se em recurso sob responsabilidade da Contratante, poderá solicitar a participação de profissionais desta, para auxiliá-la na correção.

10.9. A Contratada poderá efetuar suporte através de acesso remoto de acordo com as especificações presentes no contrato. O suporte “in loco” deverá se dar, quando solicitado pela Câmara, em no máximo 1 (um) dia útil após, caso o nível de criticidade seja alto, desde que não solucionado o problema pelo suporte via acesso remoto.

CLÁUSULA 11 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

11.1. O objeto será recebido provisoriamente em 2 (dois) dias úteis, contado da data da implantação no local e endereço indicado na Cláusula 7ª, após a conferência do bem e a verificação das demais condições estabelecidas neste instrumento.

11.2. Constatadas irregularidades na prestação do objeto contratual, a Contratante poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) na hipótese de substituição ou complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da contratante, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente estabelecido.

11.3. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA 12 – DOS MOTIVOS PARA RESCISÃO

12.1. Ao invés da aplicação das penalidades acima citadas e sem prejuízo das mesmas, poderá ser rescindido o ajuste se ocorridas quaisquer das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, observadas as formas previstas no artigo 79 da mesma Lei.



CLÁUSULA 13 – DA RESCISÃO

13.1. Em caso de rescisão do contrato, esta poderá ser realizada amigável ou judicialmente, nos expressos termos da legislação aplicável à espécie.

CLÁUSULA 14 – DA TRANSFERÊNCIA DA RESPONSABILIDADE

14.1. Fica expressamente vedada à empresa contratada a transferência da responsabilidade decorrente deste contrato, a qualquer outra empresa, no todo ou em parte.

CLÁUSULA 15 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O contrato será celebrado com duração de 12 meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 meses, nos termos do artigo 57, inciso IV c/c artigo 23, inciso II, letra “a” da Lei 8666/93, sem prejuízo das garantias legais e das demais exigidas no instrumento convocatório.

CLÁUSULA 16 – DOS DADOS

16.1. Ao final do contrato a Contratada fica obrigada a fornecer uma cópia de todos os dados da Câmara de Vereadores constantes no Sistema, de forma que possam ser lidos sem a necessidade do sistema da contratada através de banco de dados aberto.

16.2. A Contratada fica obrigada, com relação ao banco de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, mantê-los disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software.

16.3. Ficará a cargo da empresa contratada a garantia de cópias de segurança e a execução da tarefa de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer. Todavia a empresa contratante deverá ter acesso aos arquivos de backup gerados, podendo fazer suas próprias cópias, para garantir redundância.

16.4. A contratante poderá solicitar testes de recuperação de dados afim de verificar a integridade dos backups gerados.

16.5. A Contratada deve fornecer ferramentas para realizar e automatizar o backup do banco de dados de forma segura.

CLÁUSULA 17 – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

17.1. Nos termos da Lei Municipal nº 2216/2018, para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja tanto por conta própria, quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou ainda, benefícios de qualquer natureza que constitua prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionado.

CLÁUSULA 18 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;



c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

c.1) eventualmente, as partes podem ajustar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes da alínea 'c' acima;

d) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação da Câmara de Avaré;

e) os dados obtidos em razão desse contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros.

CLÁUSULA 19 – DA ELEIÇÃO DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Avaré, para solução de qualquer pendência oriunda deste contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA 20– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Edital do Pregão Presencial nº 03/2023 – Processo 12/2023
- b) o Anexo II – Termo de Referência
- c) a proposta apresentada pela CONTRATADA.

E por estarem certos e combinados, assinam o presente contrato em três vias de igual teor, para o mesmo fim juntamente com duas testemunhas no presente ato.

Local e data

Contratante

Contratada

Testemunhas:

NOME _____ RG: _____

NOME _____ RG: _____



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA Pregão Presencial nº 03/2023 – Processo nº 12/2023 DESCRIÇÃO MÍNIMA DO OBJETO LICITADO

OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo e Compilação de Leis, consistindo nos serviços de implantação, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte, hospedagem dos dados, customizações e atualizações, para a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré. Referido sistema deve atender os requisitos, cujas especificações mínimas encontram-se no nesse Anexo.

23

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré reconhece a importância da informatização de seus processos para garantir a organização, segurança e transparência das informações relacionadas à área legislativa. Para isso, é fundamental a contratação de um sistema informatizado que permita o acesso adequado aos dados armazenados no banco de dados digital existente.

O uso do sistema possibilita uma série de benefícios, como economia de espaço, aumento da produtividade, facilidade na localização dos documentos e maior segurança da informação. Além disso, o sistema possibilita uma gestão transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.

Para que a Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré possa usufruir dos benefícios dessa solução informatizada, é necessário que os registros eletrônicos já existentes estejam disponíveis em processos eletrônicos, além de adequá-los às rotinas de trabalho internas, utilizando tecnologias mais modernas e ágeis.

Também é importante destacar a necessidade de garantir a acessibilidade da informação disponibilizada na web, respeitando as Leis de Transparência e Acesso à Informação, eliminando qualquer barreira digital que possa impedir ou dificultar o acesso à Legislação Municipal, bem como a interação e o uso pleno do sistema de consulta que será disponibilizado ao cidadão na internet,

Além disso, é fundamental contemplar a necessidade de integração entre todos os canais de acesso à informação de teor legislativo, disponibilizados por esta Casa de Leis em formato digital, de tal sorte que os sistemas utilizados compartilhem dados entre si, sem a necessidade de retrabalho aos servidores ou de consulta em diferentes fontes pelos usuários.

Por fim, é importante ressaltar que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré, garantindo o acesso e uso dessas informações mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa contratada.

1. IMPLANTAÇÃO



- 1.1. Instalação dos Sistemas deverá ocorrer em até 5 dias. Conclusão da migração dos dados, parametrização em até 30 dias e treinamento dos usuários no máximo de 10 (dez) dias corridos após a implantação do sistema.

2. MIGRAÇÃO E CONVERSÃO

- 2.1. A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados do atual Sistema Legislativo existente na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, envolvendo o conteúdo do Banco de Dados em si e todos os arquivos que compõe a estrutura das informações, sem nenhuma perda e sem nenhum custo adicional à Contratante;
- 2.2. O volume de dados e/ou base de dados para migração estão estimados em 80 GB;
- 2.3. A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados; sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato;
- 2.4. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;
- 2.5. Os dados poderão ser fornecidos em formato aberto e não proprietário, estruturado e legível por máquina. Entretanto, a Câmara não possui a documentação (dicionário de dados) sobre os bancos a serem convertidos;
- 2.6. Caberá à empresa contratada a análise do conteúdo do banco de dados atual, para obter todas as informações pertinentes. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da Contratante;
- 2.7. É de total responsabilidade da empresa contratada o eventual cadastramento manual dos dados que, por quaisquer motivos não puderem ser migrados;
- 2.8. Durante o período de conversão e antes da homologação, a licitante vencedora deverá sanear as incorreções apontadas pela CONTRATANTE, imediatamente após a constatação;
- 2.9. O prazo para homologação pela Câmara dos dados convertidos não deverá ser superior a 30 dias. Durante este período a Câmara efetuará, para cada sistema, a conferência destas informações. Este procedimento será efetivado através de assinatura de termo circunstanciado elaborado pela licitante vencedora, que deverá conter toda a documentação relativa aos dados convertidos. Este documento, após aprovação, servirá como quitação do presente item do Termo de Referência.
- 2.10. Ao final do contrato firmado, é de responsabilidade da empresa contratada o auxílio técnico para a migração dos dados para outro sistema de outra empresa ou órgão público, que venha substituir o atual sistema legislativo;

3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- 3.1. A empresa contratada deverá ministrar a capacitação aos servidores do Poder Legislativo Municipal, usuário dos sistemas, consistindo em, no mínimo 40 (quarenta) horas/aula presenciais, ministradas na sede da Câmara de Vereadores do Município de Avaré, no seu horário de funcionamento. Estima-se cerca de 40 (quarenta) participantes;
- 3.2. Após o treinamento inicial, a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, poderá solicitar treinamentos individuais por demanda;



- 3.3. A empresa contratada deverá, através de um técnico especializado, acompanhar presencialmente em até 06 (seis) Sessões Legislativas Ordinárias consecutivas pós-implantação dos sistemas, com o objetivo de resolver imediatamente toda e qualquer circunstância que obste ou retarde os trabalhos legislativos, caso a Contratante assim defina como necessário.

4. SUPORTE TÉCNICO

- 4.1. Suporte Técnico adequado que envolverá correção de problemas, implementação de melhorias e solução de dúvidas em relação ao uso do sistema. Deverá ser executado remotamente ou de forma presencial, caso necessário, com prazos estabelecidos em contrato;
- 4.2. A empresa contratada deve fornecer uma solução de acesso remoto sem custos para a Contratante, respeitando as regras de Segurança da Informação da Contratante.
- 4.3. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA) definido em contrato, para garantir pleno funcionamento das atividades:
- 4.4. A empresa licitante deverá fornecer Sistema de Atendimento que permite ao usuário emitir tickets (solicitações/chamados) 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;
- 4.5. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;
- 4.6. Customizações referentes a alterações de legislações, que obriguem a mudança de novas funcionalidades;
- 4.7. Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias;
- 4.8. As customizações referentes à inclusão de novas funcionalidades, como: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
- 4.9. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas/leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- 4.10. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- 4.11. Suporte para implantação de certificados digitais para novos usuários;
- 4.12. Fornecer o Plano de recuperação de desastres (*DRP – Disaster Recovery Plan*), após a implantação do sistema;
- 4.13. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no Data Center da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré;
- 4.14. Suporte técnico com custos para a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré:
- 4.14.1. Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos **específicos** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;
- 4.14.2. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos, exceto nos casos citados neste edital;
- 4.14.3. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema, caso envolva deslocamento de funcionários da empresa contratada;



4.14.4. As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada, em conformidade com as exigências do edital.

5. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

5.1. Com a finalidade de aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no presente Termo de Referência, após a finalização dos lances e habilitação, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para comparecer à Câmara de Vereadores, em até 4(quatro) dias úteis, em data e horário agendados pelo Pregoeiro, para comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo através de Demonstração Técnica e Teste de Conformidade do Sistema, de acordo com o estabelecido no presente Edital.

6. SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

6.1. Caracterização geral

- 6.1.1. O sistema pode ser composto por módulos, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades. Estes devem ser integrados de modo a trocarem informações entre si e que sejam fornecidos por um único proponente;
- 6.1.2. O sistema deve possuir as funcionalidades descritas abaixo, não necessariamente nomeadas e organizadas desta forma, mas que atendam as áreas da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, como, expediente, protocolo, arquivo, secretaria, gabinetes dos vereadores, tramites das proposições entre outras solicitadas neste Edital;
- 6.1.3. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, 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;
- 6.1.4. Deve 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;
- 6.1.5. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de Transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- 6.1.6. Deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13709, de 14 de agosto de 2018;
- 6.1.7. A licença de uso não deverá limitar o número de usuários e/ou equipamentos utilizados simultaneamente;
- 6.1.8. Possibilidade de o usuário administrador customizar quais os tipos de documento e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal) ficarão disponíveis no sistema, organizando-os por menu e campos para cadastro;
- 6.1.9. Possibilidade de configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento e se serão zerados anualmente ou corridos;
- 6.1.10. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);
- 6.1.11. Adequações (customizações) em funcionalidades já existentes;
- 6.1.12. Correção de erros de programas, que impeçam o perfeito funcionamento dos sistemas;
- 6.1.13. Adequações (customizações) referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;



- 6.1.14. Adequações (customizações) referentes à inclusão de novas funcionalidade, como, Solicitações feitas pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema;
- 6.1.15. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara de Vereadores do Município de Avaré/SP, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação de alteração.

6.2. Ambiente tecnológico

- 6.2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico usado e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela Contratante, de sistema básico complementar.
- 6.2.2. Os equipamentos (Servidores de Banco de Dados, servidor de aplicação local e computadores em rede) necessários para atender as especificações do Edital e Termo de Referência, serão fornecidos pela Câmara e disponibilizados para configuração caso necessário, sem custos adicionais, salvo os sistemas que deverão operar em ambiente web para a população e usuários externos;
- 6.2.3. O ambiente operacional existente na Câmara é composto por servidor HP, com 2 Processadores Xeon de 16 núcleos, Memória de 64 GB, 2.4 TB de capacidade de armazenamento com sistema operacional Microsoft Windows Server 2012;
- 6.2.4. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) terá de ser uso gratuito ou os custos de licenciamento deverão ser de responsabilidade da Contratante.
- 6.2.5. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré;
- 6.2.6. 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;
- 6.2.7. Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows Server 2012 com Internet Information Services (IIS);
- 6.2.8. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.
- 6.2.9. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 50 (cinquenta) usuários.

6.3. Backup e recuperação de dados

- 6.3.1. 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;
- 6.3.2. 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;
- 6.3.3. 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.



6.4. Atualizações do sistema

- 6.4.1. 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;
- 6.4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 6.4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;
- 6.4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré;

6.5. Caracterização operacional

- 6.5.1. 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;
 - 6.5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.
 - 6.5.3. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

6.6. Segurança de acesso e rastreabilidade

- 6.6.1. 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);
- 6.6.2. 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;
- 6.6.3. O armazenamento e acesso às informações, seja no servidor local ou nos serviços hospedados nos servidores da Contratada, devem possuir estruturas que garantam a confidencialidade, integridade, autenticidade e controle, de modo que estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13709, de 14 de agosto de 2018.
- 6.6.4. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 6.6.5. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 6.6.6. 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;
- 6.6.7. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.



6.7. Descrição do sistema legislativo

Para a Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

6.7.1. Cadastros:

- 6.7.1.1. 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;
- 6.7.1.2. 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;
- 6.7.1.3. 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;
- 6.7.1.4. 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);
- 6.7.1.5. 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;
- 6.7.1.6. 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;
- 6.7.1.7. 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.
- 6.7.1.8. Órgãos Internos (Cadastro dos Departamentos da Câmara Municipal);
- 6.7.1.9. Funcionários: cadastro com nome, departamento e cargo.

6.7.2. Matérias

- 6.7.2.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;
- 6.7.2.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;
- 6.7.2.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.
- 6.7.2.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;
- 6.7.2.5. 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 Estância Turística de Avaré, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

6.7.3. Legislação

- 6.7.3.1. 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;
- 6.7.3.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
- 6.7.3.3. 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;

6.7.4. Sessões

- 6.7.4.1. 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;
- 6.7.4.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 6.7.4.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.
- 6.7.4.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;
- 6.7.4.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
- 6.7.4.6. 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 escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

6.7.5. Votação

- 6.7.5.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;
- 6.7.5.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;
- 6.7.5.3. Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;
- 6.7.5.4. 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*).
- 6.7.5.5. 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.
- 6.7.5.6. 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.
- 6.7.5.7. 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.



6.7.5.8. 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.

6.7.5.9. 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.

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

6.7.6. Modelos

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

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

6.7.7. Protocolo

6.7.7.1. Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;

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

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

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

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

6.7.7.6. 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 Departamento de Protocolo.

6.7.8. Trâmite das Matérias

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

6.7.8.2. 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;

6.7.8.3. 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;

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

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

6.7.8.6. 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;



6.7.8.7. 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;

6.7.9. Pesquisas e Impressão

6.7.9.1. 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.

6.7.9.2. 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.

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

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

6.7.9.5. Relação agrupada por documento e por autor.

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

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

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

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

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

6.7.9.11. 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;

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

6.7.9.13. 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;

6.7.10. Digitalização e geração de Documentos

6.7.10.1. Este módulo deverá ser desktop (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto (MS Word), impressora térmica e tokens para assinatura digital;

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



- 6.7.10.3. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.
- 6.7.10.4. O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.
- 6.7.10.5. 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;
- 6.7.10.6. 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 provar a sua existência em determinado período;
- 6.7.10.7. 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, autógrafo, 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.
- 6.7.10.8. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;
- 6.7.10.9. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;
- 6.7.10.10. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
- 6.7.10.11. 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;
- 6.7.10.12. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;
- 6.7.10.13. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;
- 6.7.10.14. O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;
- 6.7.10.15. 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;
- 6.7.10.16. 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;
- 6.7.10.17. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site
- 6.7.11. Gestão documental**
- 6.7.11.1. Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;



6.7.11.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira, etc) e conteúdo (assunto).

6.7.11.3. Permitir numerar as caixas por setor;

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

6.7.11.5. Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

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

6.7.12. Consultas Externas

6.7.12.1. Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré;

6.7.12.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

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

6.7.12.4. 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.

6.7.13. Correspondências e outros documentos

6.7.13.1. 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, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

6.7.14. Tramitação Eletrônica

6.7.14.1. Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem;

6.7.14.2. Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);

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

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

6.7.14.5. 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).

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

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

6.7.14.8. 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;

6.7.14.9. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

6.7.15. Integração entre Câmara e Prefeitura



6.7.15.1. 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.

6.7.15.2. A Prefeitura também poderá enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos à Câmara constando seu texto e cadastro básico.

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

6.7.16. Contratos / convênios

6.7.16.1. Permitir o cadastro de Contrato / Convênio a partir do Número, Ano, Período de vigência, Processo, Objeto, Valor, Tipo da Licitação e Número que gerou o contrato;

6.7.16.2. Busca do Contratado no cadastro de correspondentes e opção para anexar seus dados aos do contrato;

6.7.16.3. Consulta e impressão pelos campos citados no item 25.1 podendo utilizar um ou mais campos simultaneamente;

6.7.16.4. Consulta e impressão por assunto utilizando palavras do objeto ou texto, por parte da palavra, expressão, E / OU;

6.7.16.5. Cadastro das Alterações contratuais (aditamentos, revogação, distrato, etc.) com os campos Número de Sequência, Período de Vigência, Tipo de Alteração e Motivo;

6.7.16.6. Emissão de relatório por período de vencimento e por contratado;

6.7.16.7. Controle de Trâmite do processo por Sequência, Destinatário, Data de Envio, Data Retorno, Despacho e Anexar documento;

6.7.17. Licitações

6.7.17.1. Cadastro da licitação contendo: número, modalidade, tipo, processo, data de abertura, valor total, objeto, tipos de fornecimento, situação e a ordem de serviço;

6.7.17.2. Cadastro de documentos anexados ao processo, a partir de seu número, data e tipo de documento (ex.: Ata de Reunião, Homologação, Alteração no Edital, etc.) e texto;

6.7.17.3. Relatório por período de emissão e vencimento;

6.7.17.4. Controle de Trâmite do processo por Sequência, Destinatário, Data de Envio, Data Retorno, Despacho e Anexar documento;

6.7.17.5. Busca e Impressão por qualquer campo da tela ou por mais de um campo simultaneamente;

6.7.17.6. Busca e Impressão por assunto utilizando palavras do objeto ou texto, por parte da palavra, expressão, E / OU;

7. APP (APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS)

7.1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;

7.2. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré, juntamente com o brasão oficial do Município;



- 7.3. Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);
- 7.4. Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;
- 7.5. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;
- 7.6. Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 7.7. Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 7.8. Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;
- 7.9. Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 7.10. Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposituras apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;
- 7.11. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, semelhante a um “Fale Conosco”;
- 7.12. Disponibilizar o sistema de ouvidoria no App também como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;

8. COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PRIMEIRA ETAPA – LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CADASTRAMENTO E COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- 8.1. A 1ª Etapa compreende os seguintes processos:
 - 8.1.1. Levantamento das seguintes normas municipais: leis ordinárias, leis complementares, resoluções, decretos legislativos, emendas à lei orgânica;
 - 8.1.1.1. As normas municipais serão disponibilizadas pela Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré em meio eletrônico e/ou impresso. As normas estão disponíveis no site da Câmara para consulta em formato compilado.



- 8.1.1.2. O levantamento compreende a verificação do material disponibilizado pela Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré quanto aos aspectos de confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.
- 8.1.2.A Análise compreende o estudo das normas municipais para o fim de estabelecer a classificação temática e a situação jurídica delas.
- 8.1.2.1. A classificação temática será realizada de acordo com a metodologia apresentada pela contratada e aprovada pela Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré.
- 8.1.2.2. A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:
- sem revogação expressa;
 - revogada expressamente;
 - declarada inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em Ação Direta de Inconstitucionalidade; e,
 - eficácia suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em Ação Direta de Inconstitucionalidade.
- 8.1.3.Cadastramento das normas municipais em software de propriedade da contratada e disponibilização para consulta na forma de seção do site oficial da Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré.
- 8.1.3.1. O cadastramento referido no item 8.1.3 deverá ser realizado, no mínimo, pelos seguintes campos:
- número da norma;
 - espécie normativa;
 - data da promulgação;
 - ementa;
 - classificação temática;
 - situação jurídica; e,
 - alterações / referências.
- 8.1.4.Publicação da página de consulta à Legislação Municipal na web, na forma de seção do site oficial da Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré.
- 8.1.5.Disponibilização do texto compilado das normas municipais em formato html na página de consulta à Legislação Municipal na web;
- 8.1.6.A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e especialmente o seguinte:
- apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação, quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
 - informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
 - criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;
 - disponibilização dos textos em html em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 8.1.6.1;



- 8.1.6.5. apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação tachado;
- 8.1.6.6. indicação do número do processo da *ADIn* em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;
- 8.1.7. Elaboração de relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - 8.1.7.1. relação de normas cadastradas no software;
 - 8.1.7.2. relação de normas faltantes, incompletas e/ou ilegíveis;
 - 8.1.7.3. apresentação da metodologia utilizada na classificação temática;
 - 8.1.7.4. relação das normas consideradas como de especial relevância jurídica (destaques); e,
 - 8.1.7.5. relação de normas com eficácia suspensa ou declaradas inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em Ação Direta de Inconstitucionalidade.

SEGUNDA ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- 8.2. A 2ª Etapa compreende os seguintes processos:
 - 8.2.1. Após a entrega da 1ª etapa, a contratada deverá executar a atualização contínua da Legislação Municipal submetida ao processo de compilação eletrônica, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª etapa para o processamento das mesmas.
 - 8.2.2. As normas municipais promulgadas durante a 2ª etapa deverão ser divulgadas no site oficial da Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias.
 - 8.2.3. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva da página de consulta na web;
 - 8.2.4. Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na web;
 - 8.2.5. Prazo de execução da 2ª Etapa: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da entrega da 1ª etapa, estendendo-se enquanto perdurar a vigência do contrato firmado pelas partes e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo, nos termos da legislação aplicável à espécie.

9. REQUISITOS DO SISTEMA DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL - O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

9.1. Da Segurança

- 9.1.1. hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de backup automático;
- 9.1.2. o Datacenter de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02(dois) servidores replicado/sincronizado/*load balance*, sistema gerenciador de banco de dados e *uplink* para conexão de, no mínimo, 50mbps;
- 9.1.3. permitir a gravação de cópia de segurança (backups) com agendamento automático;
- 9.1.4. a contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

9.2. Da Compatibilidade



- 9.2.1. Visualização nos seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera, MS Edge;
- 9.2.2. utilizar banco de dados relacional;
- 9.2.3. seguir as regras de desenvolvimento propostas pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM), responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à web, especialmente quanto aos padrões HTML5 e CSS3.
- 9.2.4. permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;
- 9.2.5. utilização em ambiente web via internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.
- 9.2.6. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (layout responsivo), podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.

9.3. Da acessibilidade

- 9.3.1. O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade, atendendo aos seguintes requisitos básicos:
- 9.3.2. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG – versão 2.0 – level “AA”);
- 9.3.3. atender às recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);
- 9.3.4. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 9.3.5. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

9.4. Dos Recursos do Sistema

- 9.4.1. O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:
- 9.4.2. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;
- 9.4.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;
- 9.4.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.
- 9.4.4. a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;
- 9.4.5. a pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;
- 9.4.6. cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;
- 9.4.7. geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf;



- 9.4.8. possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Twitter e Whatsapp;
- 9.4.9. destaque para lista das últimas normas cadastradas;
- 9.4.10. destaque para lista com as normas mais acessadas na web;
- 9.4.11. os arquivos em formato html devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados;
- 9.4.12. a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;
- 9.4.13. utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

10. REQUISITOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS: O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

- 10.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.
- 10.2. Conter tela inicial com o brasão e nome Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas “Principais/Destaque” e “Mais Acessadas”, Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido. O browser somente será permitido em caso de visualização de anexos.
- 10.3. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:
 - 10.3.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;
 - 10.3.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;
 - 10.3.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.
- 10.4. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, Skype, Twitter e Whatsapp.
- 10.5. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:
 - 10.5.1. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;
 - 10.5.2. Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;
 - 10.5.3. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;



- 10.5.4. Utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.
- 10.6. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.
- 10.7. O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.
- 10.8. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré, juntamente com o brasão oficial do Município.
- 10.9. O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas Play Store e Apple Store, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.



ANEXO III – TABELAS PARA TESTE DE CONFORMIDADE DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

Tabela para Avaliação (extraída do Termo de Referência)

6. SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

6.1. Caracterização geral

ITEM	ATENDE (S/N)
6.1.1.O sistema pode ser composto por módulos, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades. Estes devem ser integrados de modo a trocarem informações entre si e que sejam fornecidos por um único proponente;	
6.1.2.O sistema deve possuir as funcionalidades descritas abaixo, não necessariamente nomeadas e organizadas desta forma, mas que atendam as áreas da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, como, expediente, protocolo, arquivo, secretaria, gabinetes dos vereadores, tramites das proposições entre outras solicitadas neste Edital;	
6.1.4.Deve 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;	
6.1.8.Possibilidade de o usuário administrador customizar quais os tipos de documento e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal) ficarão disponíveis no sistema, organizando-os por menu e campos para cadastro;	
6.1.9.Possibilidade de configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento e se serão zerados anualmente ou corridos;	
6.1.10. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);	

6.2. Ambiente tecnológico

6.2.4.Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) terá de ser uso gratuito ou os custos de licenciamento deverão ser de responsabilidade da Contratante.	
6.2.5.Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré;	
6.2.6.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;	
6.2.8.Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.	

6.3. Backup e recuperação de dados



6.3.1.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;	
6.3.2.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;	
6.3.3.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	

6.4. Atualizações do sistema

6.4.1. 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	
6.4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados	
6.4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão	

6.5. Caracterização operacional

6.5.1.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;	
6.5.2.O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.	
6.5.3.(Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);	

6.6. Segurança de acesso e rastreabilidade

6.6.1.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);	
6.6.2.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;	
6.6.4.As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;	
6.6.5.O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.	
6.6.6.As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, <i>hostname</i> e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;	



6.7. Descrição do sistema legislativo

Para a Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

6.7.1. Cadastros:

6.7.1.1. 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;	
6.7.1.2. 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;	
6.7.1.3. 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;	
6.7.1.4. 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);	
6.7.1.5. 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;	
6.7.1.6. 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;	
6.7.1.7. 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.	
6.7.1.8. Órgãos Internos (Cadastro dos Departamentos da Câmara Municipal);	
6.7.1.9. Funcionários: cadastro com nome, departamento e cargo.	

6.7.2. Matérias

6.7.2.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;	
6.7.2.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;	
6.7.2.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.	
6.7.2.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;	



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

6.7.3. Legislação

6.7.3.1. 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	
6.7.3.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal	
6.7.3.3. 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	

6.7.4. Sessões

6.7.4.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de proposição 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;	
6.7.4.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;	
6.7.4.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.	
6.7.4.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;	
6.7.4.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;	
6.7.4.6. 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 escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;	

6.7.5. Votação

6.7.5.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;	
6.7.5.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;	
6.7.5.3. Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;	
6.7.5.4. Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação através da geração e processamento de arquivos no formato XML (<i>eXtensible Markup Language</i>).	
6.7.5.5. 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.	
6.7.5.6. 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.	
6.7.5.7. 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.	
6.7.5.8. 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.	
6.7.5.9. 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.	
6.7.5.10. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;	

6.7.6. Modelos

6.7.6.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;	
6.7.6.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.	

6.7.7. Protocolo

6.7.7.1. Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;	
6.7.7.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.	
6.7.7.3. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.	
6.7.7.4. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.	
6.7.7.5. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.	
6.7.7.6. 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 Departamento de Protocolo.	

6.7.8. Trâmite das Matérias

6.7.8.1. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.	
6.7.8.2. 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;	
6.7.8.3. 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;	
6.7.8.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;	
6.7.8.5. Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;	
6.7.8.6. 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;	
6.7.8.7. 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;	

6.7.9. Pesquisas e Impressão

6.7.9.1. 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.	
6.7.9.2. 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.	
6.7.9.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.	
6.7.9.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.	
6.7.9.5. Relação agrupada por documento e por autor.	
6.7.9.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.	
6.7.9.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.	
6.7.9.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.	
6.7.9.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;	
6.7.9.10. 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.	
6.7.9.11. 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;	
6.7.9.12. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;	
6.7.9.13. 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;	

6.7.10. Digitalização e geração de Documentos

6.7.10.1. Este módulo deverá ser desktop (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto (MS Word), impressora térmica e tokens para assinatura digital;	
6.7.10.2. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;	



6.7.10.3.	Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.	
6.7.10.4.	O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.	
6.7.10.5.	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;	
6.7.10.6.	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 provar a sua existência em determinado período;	
6.7.10.7.	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, autógrafo, 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.	
6.7.10.8.	Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;	
6.7.10.9.	Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;	
6.7.10.10.	Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;	
6.7.10.11.	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;	
6.7.10.12.	O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;	
6.7.10.13.	Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;	
6.7.10.14.	O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;	
6.7.10.15.	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;	
6.7.10.16.	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;	
6.7.10.17.	O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site	



6.7.11. Gestão documental

6.7.11.1.	Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;	
6.7.11.2.	Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira, etc) e conteúdo (assunto).	
6.7.11.3.	Permitir numerar as caixas por setor;	
6.7.11.4.	Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;	
6.7.11.5.	Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;	
6.7.11.6.	Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;	

6.7.12. Consultas Externas

6.7.12.1.	Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré;	
6.7.12.2.	Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;	
6.7.12.3.	Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;	
6.7.12.4.	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.	

6.7.13. Correspondências e outros documentos

6.7.13.1.	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, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.	
-----------	--	--

6.7.14. Tramitação Eletrônica

6.7.14.1.	Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem;	
6.7.14.2.	Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);	
6.7.14.3.	Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);	
6.7.14.4.	Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;	
6.7.14.5.	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).	
6.7.14.6.	Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;	
6.7.14.7.	Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;	
6.7.14.8.	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;	
6.7.14.9.	Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.	



6.7.15. Integração entre Câmara e Prefeitura

6.7.15.1.	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.	
6.7.15.2.	A Prefeitura também poderá enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos à Câmara constando seu texto e cadastro básico.	
6.7.15.3.	Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.	

6.7.16. Contratos / convênios

6.7.16.1.	Permitir o cadastro de Contrato / Convênio a partir do Número, Ano, Período de vigência, Processo, Objeto, Valor, Tipo da Licitação e Número que gerou o contrato	
6.7.16.2.	Busca do Contratado no cadastro de correspondentes e opção para anexar seus dados aos do contrato	
6.7.16.3.	Consulta e impressão pelos campos citados no item 25.1 podendo utilizar um ou mais campos simultaneamente	
6.7.16.4.	Consulta e impressão por assunto utilizando palavras do objeto ou texto, por parte da palavra, expressão, E / OU	
6.7.16.5.	Cadastro das Alterações contratuais (aditamentos, revogação, distrato, etc.) com os campos Número de Sequência, Período de Vigência, Tipo de Alteração e Motivo	
6.7.16.6.	Emissão de relatório por período de vencimento e por contratado	
6.7.16.7.	Controle de Trâmite do processo por Sequência, Destinatário, Data de Envio, Data Retorno, Despacho e Anexar documento	

6.7.17. Licitações

6.7.17.1.	Cadastro da licitação contendo: número, modalidade, tipo, processo, data de abertura, valor total, objeto, tipos de fornecimento, situação e a ordem de serviço	
6.7.17.2.	Cadastro de documentos anexados ao processo, a partir de seu número, data e tipo de documento (ex.: Ata de Reunião, Homologação, Alteração no Edital, etc.) e texto	
6.7.17.3.	Relatório por período de emissão e vencimento	
6.7.17.4.	Controle de Trâmite do processo por Sequência, Destinatário, Data de Envio, Data Retorno, Despacho e Anexar documento	
6.7.17.5.	Busca e Impressão por qualquer campo da tela ou por mais de um campo simultaneamente	
6.7.17.6.	Busca e Impressão por assunto utilizando palavras do objeto ou texto, por parte da palavra, expressão, E / OU	

7. APP (APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS)

7.1.	O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo	
7.2.	O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara	



Municipal de Estância Turística de Avaré, juntamente com o brasão oficial do Município	
7.3. Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.)	
7.4. Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html	
7.5. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações	
7.6. Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final)	
7.7. Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final)	
7.8. Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador	
7.9. Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final)	
7.10. Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposituras apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais	
7.11. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, semelhante a um "Fale Conosco"	
7.12. Disponibilizar o sistema de ouvidoria no App também como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento	

8. COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

PRIMEIRA ETAPA – LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CADASTRAMENTO E COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

8.1.6.A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e especialmente o seguinte:

8.1.6.1. apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação,	
--	--



quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou	
8.1.6.2. informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração	
8.1.6.3. criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão	
8.1.6.4. disponibilização dos textos em html em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 8.1.6.1	
8.1.6.5. apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação tachado	
8.1.6.6. indicação do número do processo da <i>ADIn</i> em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma	

9. **REQUISITOS DO SISTEMA DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL** - O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

9.2. Da Compatibilidade

9.2.1. Visualização nos seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera, MS Edge;	
9.2.2. utilizar banco de dados relacional;	
9.2.4. permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;	
9.2.5. utilização em ambiente web via internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.	
9.2.6. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (layout responsivo), podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.	

9.3. Da acessibilidade

9.3.4. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;	
9.3.5. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.	

9.4. Dos Recursos do Sistema

- 9.4.1. O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

9.4.2. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”; Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;	
9.4.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo	



de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.	
9.4.4.a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;	
9.4.5.a pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;	
9.4.6.cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;	
9.4.7.geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf;	
9.4.8.possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Twitter e Whatsapp;	
9.4.9.destaque para lista das últimas normas cadastradas;	
9.4.10.destaque para lista com as normas mais acessadas na web;	
9.4.11.os arquivos em formato html devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados;	
9.4.12.a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;	
9.4.13.utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.	

10. REQUISITOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS: O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

10.2. Conter tela inicial com o brasão e nome Câmara Municipal de Estância Turística de Avaré e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas “Principais/Destaque” e “Mais Acessadas”, Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido. O browser somente será permitido em caso de visualização de anexos.	
10.3. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:	
10.3.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;	
10.3.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;	
10.3.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem	



caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.	
10.4. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, Skype, Twitter e Whatsapp.	
10.5. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:	
10.5.1. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;	
10.5.2. Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;	
10.5.3. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;	
10.5.4. Utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.	
10.6. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.	
10.7. O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.	
10.9. O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas Play Store e Apple Store, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.	



ANEXO IV - DECLARAÇÕES

(Pregão 03/2023 – Processo 12/2023)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Modelo item 3.1, “c” do edital)

55

A empresa _____, cadastrada no CNPJ sob número _____, sediada na _____, na cidade de _____, representada por _____, _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), _____ (vínculo com a empresa, por exemplo, sócio-gerente. O signatário do documento deverá ter poderes de decisão, quer pelo fato de ter sido incumbido de desenvolver atividades de administração e gerência no contrato social ou estatuto da empresa, quer por procuração com firma reconhecida em Cartório, subscrita por pessoa detentora de tais poderes), portador do RG _____, cadastrado no CPF sob número _____, residente e domiciliado na cidade de _____, DECLARA que cumpre perfeitamente os requisitos de habilitação, respondendo civil e criminalmente em caso de falsidade.

Local e data

Representante legal

Observação: A presente declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro fora dos envelopes quando do credenciamento da empresa proponente.



(Continuação do anexo IV do Pregão nº 03/2023– Processo 12/2023)
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(EPP),
(Modelo item 3.1, “d” do edital)**

A empresa _____, cadastrada no CNPJ sob número _____, sediada na _____, na cidade de _____, representada por _____, _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), _____ DECLARA, para fins legais e em atendimento ao previsto na licitação em epígrafe, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

Representante legal

Observação: A presente declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro fora dos envelopes quando do credenciamento da empresa proponente.



(Continuação do anexo IV do Pregão nº 03/2023 – Processo 12/2023)

DECLARAÇÃO CONJUNTA

(Modelo item 6.5 do edital)

A empresa _____, cadastrada no CNPJ sob nº _____, sediada na _____, na cidade de _____, através de seu representante legal _____, _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), _____ (vínculo com a empresa, por exemplo, sócio-gerente. O signatário do documento deverá ter poderes de decisão, quer pelo fato de ter sido incumbido de desenvolver atividades de administração e gerência no contrato social ou estatuto da empresa, quer por procuração com firma reconhecida em Cartório, subscrita por pessoa detentora de tais poderes), portador do RG _____, cadastrado no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

- a) não há fato superveniente impeditivo à sua habilitação para participação em processos/procedimentos licitatórios junto a órgãos públicos, comprometendo-se a declará-lo(s) caso venha(m) a ocorrer.
- b) que está em situação regular junto ao Ministério do Trabalho. Não possuímos em nosso quadro de pessoal menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos moldes do inciso XXXIII do artigo 7º da CF.
- c) que cumpre todas as normas relativas à saúde, higiene e segurança do trabalho de seus empregados.
- d) que se responsabiliza integralmente pela prestação dos serviços ora contratados;
- e) que examinou cuidadosamente o processo contendo o Edital Completo, nela não achando nenhuma falta ou irregularidade que comprometesse a legalidade do certame licitatório, referente ao Pregão Presencial nº 03/2023 aceitando e submetendo-se, portanto, aos itens editalícios, às cláusulas contratuais e às condições físicas ora estipuladas para a execução do objeto licitado.
- f) Que não foi declarada inidônea pelo Poder Público de qualquer esfera (Art. 87 IV);
- g) Que não está impedida de contratar com a Administração Pública do Município de Avaré, direta ou indiretamente;
- h) Que não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculos direto ou indireto com a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/93;
- i) Que emite Nota Fiscal Eletrônica – NF-e em atendimento à Portaria CAT – 162, de 29/12/2008.

Local e data

Representante legal



(Continuação do anexo IV do Pregão nº 03/2023 – Processo 12/2023)

MODELO DE PROCURAÇÃO (SUGESTÃO)

(Modelo a ser redigido em papel timbrado da licitante)

À

CÂMARA DE VEREADORES ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

Pregão nº 03/2023

Processo nº 12/2023

O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DO CREDENCIAMENTO DOCUMENTAÇÃO QUE COMPROVE TOTAIS PODERES PARA PARTICIPAR DO PREGÃO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz) inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, representada neste ato por seu (s) qualificação (ões) do (s) outorgante (s) Sr (a) (s), portador (a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º, nomeia (m) e constitui (em) seu bastante Procurador o (a) Sr (a)., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º, a quem confere(m) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, no que se referir ao Pregão Presencial nº 03/2023, Processo 12/2023, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativo, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, inclusive assinar Contratos de Fornecimento/serviços e demais compromissos (opcional). A presente procuração é válida até o dia

Por ser verdade, firmamos a presente procuração para que produza os efeitos legais.

Local e data.

(Assinatura (s) com firma (s) reconhecida (s) do (s) outorgante (s) com poderes para este fim conforme Contrato Social da empresa)

NOTA: A procuração deverá vir acompanhada da documentação necessária para comprovação de validade.



ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA

(Pregão 03/2023– Processo 12/2023)

A empresa _____, cadastrada no CNPJ sob número _____, Inscrição Estadual nº _____ sediada na _____, na cidade de _____, telefone nº _____ vem pela presente apresentar proposta de preços referente à contratação de empresa para prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo e Compilação de Leis, consistindo nos serviços de desenvolvimento, implantação, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários, customização, suporte, hospedagem dos dados e atualizações, para a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, cujas especificações mínimas encontram-se no Anexo II – Termo de Referência, do presente Edital.

59

Após analisarmos os termos do Edital em referência, elaboramos a seguinte proposta:

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor total (12 meses)
I	Implantação do Sistema de Gestão Legislativa, migração e conversão de dados, suporte técnico especializado e treinamento de pessoal.		
II	Prestação de serviço de suporte técnico e especializado de informática, licença de uso de programas específicos para os sistemas de Gestão do Processo Legislativo da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, <u>em conformidade com as especificações do Anexo II – Termo de Referência, do presente Edital.</u>		

Valor global (soma do valor total do item I + valor total do item II) R\$ _____(_____)

No preço proposto deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o referido fornecimento objeto da presente licitação.

Prazo de implantação: máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato;

Prazo para treinamento: máximo de 10 (dez) dias corridos após a implantação do sistema;

Prazo de validade da proposta: no mínimo 60 (sessenta) dias;

Prazo de início dos trabalhos: imediato após a assinatura do contrato;



Condições de Pagamento: referente ao valor mensal da licença de uso será pago em parcelas iguais e mensais, com vencimento da 1ª parcela 30 (trinta) dias após a implantação do Sistema e referente à implantação do mesmo, será pago em uma única parcela em até 30 (trinta) dias após a implantação, mediante apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica. **É obrigatória a inserção da inscrição: referente ao Pregão Presencial nº 03/2023, Processo nº 12/2023, no corpo da Nota Fiscal.**

Local de Prestação dos serviços: Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na Avenida Gilberto Filgueiras, nº 1631 – Centro – Avaré/SP.

A empresa _____ (é / não é) optante pelo simples Nacional.

Qualificação do signatário do futuro contrato:

_____ (nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil),
_____ (profissão), _____ (número da carteira de identidade), _____ (CPF),
_____ (endereço) e _____ e-mail.

Número da conta corrente _____ agência _____ e o banco _____

Local e data

Representante legal