



CONVITE Nº 002/2021
Processo nº 003/2021

O Senhor Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA, através da Comissão Permanente de Licitação instituída pela Portaria nº 019/2021, convida as empresas interessadas para oferecerem propostas destinadas à licitação, na modalidade **CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** que se regerá pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei 8.883/94, atualizada pela Lei 9.648/98, e será processada na conformidade das normas e disposições constantes deste Convite e Anexos.

1 – OBJETO

O presente convite tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, na forma descrita no Anexo I – Termo de Referência.

2 – RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - Estima-se o valor global desta licitação em R\$ 62.533,33 (sessenta e dois mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

2.2 - Cada concorrente deverá computar no preço que cotará todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

2.3 - O valor indicado no item 2.1 corresponde à média dos preços praticados no mercado e foi apurado para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendido os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

2.4 - As despesas decorrentes da presente licitação neste exercício correrão por conta da seguinte:

Órgão – 01 – CÂMARA MUNICIPAL
Unidade Orçamentária – 01.01.01 – Câmara Municipal – Corpo Legislativo
Funcional Programática – 01.031.0001.2001 – Manutenção Atividades Corpo Legislativo
Categoria Econômica – 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Poderão participar do certame as empresas CONVIDADAS ou as que venham a se cadastrar no prazo legal e com ramo de atividade pertinente ao objeto, conforme parágrafo 3º do art. 22 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



4 – DA ENTREGA E ABERTURA DAS PROPOSTAS

4.1 - As propostas deverão ser apresentadas até o dia **24 de novembro de 2021**, até as 10 horas, oportunidade em que serão abertas as propostas e lavrada a ata da reunião de abertura, diretamente dirigidas diretamente ao setor de Licitações, devendo ser apresentadas em uma das seguintes formas:

- a) Protocoladas no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Boituva, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário emitidos pelo setor.
- b) Enviadas para o e-mail licitacao@camaraboituva.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário da confirmação de recebimento pelo servidor público usuário do e-mail citado.
- c) Para efeito de comprovação do envio do documento ao e-mail citado, caso houver dúvida, caberá ao remetente apresentar a confirmação de entrega (garantindo que a mensagem foi entregue ao servidor do e-mail de licitacao@camaraboituva.sp.gov.br) ou a confirmação de leitura (garantindo que o servidor público usuário do citado e-mail visualizou a mensagem).
- d) Enviadas por via postal, ficando a validade do procedimento condicionada à data de postagem na agência dos Correios (conforme o §4º, art. 1003, da Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015).

4.2 - As propostas deverão ser preenchidas em papel timbrado da empresa participante, com escrita em uma só das faces de cada folha, identificadas com assinatura de quem as firmou, sem emendas, rasuras e entrelinhas, apresentadas em dois envelopes separados e lacrados, identificados como “Habilitação” e “Proposta de Preço”.

5 – DO CREDENCIAMENTO:

Cada licitante apresentar-se-á com apenas um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes identificar-se, exibindo cédula de identidade.

5.1. Por credenciais entende-se:

- a-) Habilitação do representante mediante instrumento de procuração específica para a presente licitação, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante, no qual declare expressamente ter poderes para a devida outorga;
- b-) caso seja titular da empresa, apresentar documento que comprove sua capacidade de representá-la.

5.1.1. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, porém, impedirá o seu representante legal, de se manifestar ou responder pela mesma.

6 – DO ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

Este envelope deverá conter a seguinte identificação:

Nome do Órgão Licitante Edital de Convite Nº 002/2021 Abertura 24/11/2021 às 10:05 hs



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

Envelope nº 01 – Habilitação
Razão Social da Proponente

6.1- Deverão promover a apresentação dos seguintes documentos, em original ou cópias autenticadas, que deverão constar no envelope supra referido, conforme artigo 32 da Lei 8.666/1993:

- Contrato Social e última alteração, salvo se nesta, houver a consolidação do contrato, ou documento equivalente (Requerimento de Empresário Individual entre outros);
- Prova de inscrição junto ao CNPJ, bem como ao cadastro municipal;
- Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - Secretaria da Receita Federal (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, em relação aos Tributos incidentes ao objeto licitado;
- Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Acessar o link <http://www.tst.jus.br/web/guest/certidao>);
- Apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão do licitante para fornecimento pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
- Declaração de que a empresa não está impedida de contratar com a Administração pública, e que não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera da Federação;

7 – DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

Este envelope deverá conter a seguinte identificação:

Nome do Órgão Licitante
Edital de Convite Nº 002/2021
Abertura 24/11/2021 às 10:05 hs
Envelope nº 02 – Proposta de Preços
Razão Social da Proponente

Na PROPOSTA deverá conter:

7.1 Proposta de preço, que deverá ser apresentada sem emendas, rasuras e entrelinhas, datada e assinada, atendendo aos seguintes requisitos:

- Valor unitário e total, de forma legível e também por extenso. No preço deverão ser incluídos todos os custos e encargos inerentes aos serviços a serem prestados;
- O prazo de início da execução do contrato deverá ser imediato, mediante solicitação;
- Forma de Pagamento;
- A proposta de preços não poderá ter validade inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação;



- e) Será desclassificada a proposta que apresente preço simbólico, irrisório ou de valor zero.

8 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - O critério para julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2 - Não serão consideradas quaisquer vantagens ou ofertas não previstas neste edital.

8.3 - Em caso de dúvida quanto ao atendimento do objeto, fica reservado o direito tanto dos participantes quanto da comissão julgadora de solicitar maiores esclarecimentos quanto ao equipamento e serviços a serem contratados.

9 – DOS RECURSOS

9.1 - Dos atos que resultem na habilitação ou inabilitação do concorrente e no julgamento das propostas caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da intimação ou publicação do ato, ou da lavratura da ata.

9.2 – As razões e contrarrazões deverão ser assinadas pelo responsável da licitante, com a devida identificação (nome, CPF e cargo), dirigidas diretamente ao setor de Licitações, devendo ser apresentadas em uma das seguintes formas:

- a) Protocoladas no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Boituva, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário emitidos pelo setor.
- b) Enviadas para o e-mail licitacao@camaraboituva.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à data e horário da confirmação de recebimento pelo servidor público usuário do e-mail citado.
- c) Para efeito de comprovação do envio do documento ao e-mail citado, caso houver dúvida, caberá ao remetente apresentar a confirmação de entrega (garantindo que a mensagem foi entregue ao servidor do e-mail de licitacao@camaraboituva.sp.gov.br) ou a confirmação de leitura (garantindo que o servidor público usuário do citado e-mail visualizou a mensagem).
- d) Enviadas por via postal, ficando a validade do procedimento condicionada à data de postagem na agência dos Correios (conforme o §4º, art. 1003, da Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015).

10 – PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados, mediante emissão de notas fiscais eletrônicas (NF-e), correspondentes aos preços constantes da Proposta de Preço e contrato.

11 – PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 - O contrato a ser celebrado será regido pelas normas constantes da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

11.2- O contrato a ser celebrado com a licitante vencedora encontra-se anexo a este convite na forma de Minuta, terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo permitido pela legislação federal, mediante aditamento e se houver interesse de ambas as partes, podendo os valores mensais sofrer reajuste conforme inflacionário anual.

11.3 - Quando da convocação para a assinatura do contrato deverá comparecer, através de seu representante legal, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.



12 – SANÇÕES

12.1 - A não assinatura do termo de contrato no prazo estabelecido caracteriza descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-o a imposição de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global atualizado de sua proposta, além da suspensão temporária do direito de licitar com este Órgão, bem como o impedimento de com ela contratar pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

12.2 - O não cumprimento da proposta como um todo, principalmente quanto à execução dos serviços contratados, sem que haja justo motivo apresentado por escrito pelo adjudicatário e aceito pela Comissão de Licitações e Presidência da Casa, ensejará a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, e em caso de inexecução parcial do contrato, a Administração poderá impor multas de até 20% (vinte por cento) sobre a obrigação não cumprida, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

12.3 - Após a assinatura do contrato a contratada obriga-se em todos os seus termos e condições.

12.4 - O atraso injustificado no fornecimento do objeto ensejará a multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato por dia de atraso até o máximo de 30 (trinta) dias.

12.5 - A licitante que não cumprir com as obrigações assumidas em sua proposta ou contrato, e, por conseguinte, tornar-se inadimplente, ficará sujeita às sanções previstas nos Artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Fazem parte integrante desta carta convite os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Minuta de Contrato

Anexo IV – Aviso de Recebimento de Edital

13.2 - Eventuais recursos contra decisões proferidas pela Comissão de Licitações deverão ser dirigidos a Administração, nos prazos previstos na Lei Federal nº 8.666/93, e suas atualizações.

13.3 – Não será admitido consórcio entre empresas.

Os esclarecimentos e informações que se tornarem necessárias serão prestados pelo Presidente da Comissão de Licitações pelo telefone (15) 3363-9090, email: licitacao@camaraboituva.sp.gov.br, ou pessoalmente.

Boituva/SP, 12 de novembro de 2021.

JOELMIR PEREIRA CAMARGO
Presidente da Câmara



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso por tempo determinado de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

II - JUSTIFICATIVA

O sistema permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa.

A Câmara Municipal de Boituva conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema informatizado que forneça adequado suporte para acesso a tais dados.

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

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

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

Através da adoção de tecnologias que proporcionem a ampliação da prestação de serviços e informações para os cidadãos, a Câmara Municipal de Boituva busca o incremento da eficácia, da eficiência e da transparência.

Todavia, com a utilização de meios eletrônicos para a prestação de serviços públicos, impõe-se a exigência de acessibilidade da informação disponibilizada na web, 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.

Nesse contexto, também deve ser contemplada 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.

Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da Câmara Municipal de Boituva, de forma a que, mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa contratada, lhe seja resguardado o mais acesso e uso dessas informações.



III. DO TREINAMENTO

1. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, configuração, controle aos usuários do sistema.
2. O treinamento dos funcionários deverá diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para utilização diária dos sistemas, mínimo de 48 horas de instrução presencial.
3. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.

IV. IMPLANTAÇÃO

1. O cronograma a ser obedecido, obrigatoriamente, pela licitante vencedora, terá as seguintes condições: entrega de esboço com layout do novo site e instalação dos sistemas em até 10 dias.
2. Conclusão da migração dos dados, treinamento dos usuários e desenvolvimento do site em até 30 dias após a assinatura do contrato.
3. Manutenção, suporte, atualização de versão e hospedagem por 12 meses.

V. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas ANEXO – I do presente Termo de Referência e do Edital, **a vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.**

A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO – I será validado pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da Câmara Municipal de Itatiba. A Equipe de Apoio escolherá a seu critério os itens mais relevantes do Anexo 1 para serem apresentados pelas empresas. A apresentação não poderá ultrapassar o limite de até 6 horas de duração.

A demonstração deverá ocorrer em até 5 dias úteis após a sessão do pregão. Caso a empresa não atenda a pelo menos 90% dos requisitos da especificação técnica será automaticamente desclassificada e será convocada a empresa segunda colocada para a demonstração e assim sucessivamente. Os itens não atendidos dentro de um percentual de até 10% deverão ser entregues em até 30 dias após a assinatura do contrato.

ITEM 1 – SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

- 1.1. O sistema legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente.



Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

1.2. O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Boituva como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2012, já instalado.

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

2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Boituva;

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

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

2.7. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.

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

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

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

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

2.13. Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Boituva disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows Server 2012 com Internet Information Services (IIS);

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



2.15. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo **menos 60 (sessenta) estações de trabalho**.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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

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

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

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

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

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

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

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Boituva;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

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

5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

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

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

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



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

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

6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

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

7. INTERFACE GRÁFICA

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

8. SUPORTE

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

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

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

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

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

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

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

9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Boituva. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 70 Gb de espaço utilizado;



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

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

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

9.7. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

9.8. Quanto a acessibilidade:

9.8.1. Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

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

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

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

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

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

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

10.1. Para a Câmara Municipal de Boituva, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

10.2. Cadastros:

10.2.1. **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara 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;

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

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

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

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

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

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

10.2.8. **Órgãos Internos** (Cadastro dos Departamentos da Câmara Municipal);

10.2.9. **Funcionários:** cadastro com nome, departamento e cargo.

11. Matérias

11.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

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

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

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

11.5. 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 Boituva, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

12. Legislação

12.1. 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;

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

12.3. 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;

13. Sessões

13.1. 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;

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

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

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

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

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

14. Votação

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

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

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

14.4. 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).

14.5. 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.



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.

14.5.1. 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.

14.5.2. 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.

14.5.3. 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.

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

15. Modelos

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

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

16. Protocolo

16.1. 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;

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

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

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

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

16.2.4. 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.

17. Trâmite das Matérias

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

17.2. 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;

17.3. 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;

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

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

17.6. 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;

17.7. 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;

18. Pesquisas e Impressão

18.1. 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.

18.2. 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.

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

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

18.5. Relação agrupada por documento e por autor.

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

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

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

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

18.10. 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.



18.11. 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;

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

18.13. 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;

19. Digitalização e geração de Documentos

19.1. 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;

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

19.3. 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.

19.4. O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.

19.5. 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;

19.6. 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;

19.7. 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.

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

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

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



19.11. 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;

19.12. 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;

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

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

19.15. 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;

19.16. 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;

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

20. Registro de Arquivo

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

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

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

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

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

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

20.7. Possuir registro de acervo histórico contendo número, data de registro, gênero, espécie documental, tipologia, interessados / autoria, assunto / título, cronologia, dimensão, procedência, materiais / técnicas, inventariantes, observações, dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);



20.8. Possuir controle de movimentação do acervo, com os campos: Processo / objeto, solicitante, data de saída, horário de saída, data de devolução e horário da devolução e observação.

21. Consultas Externas

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

21.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

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

21.4. 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.

22. Documentos Administrativos

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

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

23. Tramitação Eletrônica

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

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

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

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

23.5. 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).

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

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

23.8. 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;

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

24. Integração entre Câmara e Prefeitura



24.1. 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.

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

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

25. Aplicativo para Smartphone e Tablet.

25.1. 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;

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

25.3. Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Câmara Municipal de Boituva, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);

25.4. 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;

25.5. 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;

25.6. 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);

25.7. 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);

25.8. 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;

25.9. 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);

25.10. Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;

25.11. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, semelhante a um fale conosco com opção de envio de mensagens de texto, foto, vídeo e georreferenciamento;

26. Atendimento ao Cidadão na Recepção

26.1. O sistema tem por objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado. Deverá ser desenvolvido para acesso pelo browser pela internet.

26.2. Cadastro do visitante utilizando NOME, CPF/RG, ENDEREÇO, FONE e LOCAL VISITADO;

26.3. Possibilidade de anexar ou tirar a Foto do visitante;

26.4. Histórico de visitas do cidadão gravando a data, hora e local da visita;

26.5. Busca de informações em um campo ou mais;

26.6. Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado;

26.7. Impressão de ETIQUETA por impressora térmica para identificação do visitante e local visitado;

26.8. Envio de mensagem automática para o departamento ou gabinete que atenderá o cidadão;

ITEM 2 – PORTAL WEB SITE

1. CARACTERÍSTICAS

1.1. DA COMPATIBILIDADE

1.2. O site oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (backups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replica- dos/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;

1.3. O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: MS Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera;

1.4. O site deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático. A empresa fornecedora do site deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site;

1.5. O site deverá utilizar banco de dados SGDB. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do site devem ser fornecidas pela contratada;

1.6. O site deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;



- 1.7. 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;
- 1.8. Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda online aos usuários do site;
- 1.9. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso 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;
- 1.10. Tickets (suporte ao usuário): Permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket;
- 1.11. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários on-line;
- 1.12. As informações geradas no portal são de propriedade da Câmara Municipal de Santa Barbara D'oeste, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital;
- 1.13. O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;
- 1.14. O site deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o site deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG e e-GOV);
- 1.15. Este site deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 1.16. O site deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no site faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;
- 1.17. O site deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 1.18. As páginas de conteúdo do site deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 1.19. O site deverá ter acessibilidade com Libras. O conteúdo das páginas poderá ser traduzido para a Libras;

2. **Notícias:**

- 2.1. Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página.



2.2. Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente

2.3. Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador do site que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia.

2.4. Listar as últimas dez notícias na página principal do site com link para as demais.

2.5. As Fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);

2.6. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;

2.7. Possibilidade de organizar as notícias por categoria, ex: notícia de Vereador, do município, da Câmara etc.

2.8. Editor web para formatação do texto da notícia com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO;

2.9. **Newsletter:** Possibilidade do internauta cadastrar seu e-mail e receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;

3. **Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;

4. **Galerias de fotos** separados por categoria, identificadas por legenda;

5. **Enquete:** Exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta. Ao responder a enquete, deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta. Controlar respostas pelo IP do internauta.

6. **Sistema de busca** para localizar qualquer palavra existente na base de dados, exibindo link para abrir a página encontrada.

7. A Câmara:

7.1. Cadastro e exibição de informações a respeito da estrutura funcional da Câmara, seu organograma, localização, serviços prestados e horário de funcionamento.

7.2. Página dedicada aos Vereadores: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposições de sua autoria.

7.3. Página dedicada as Comissões, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria.

7.4. Página dedicada a Mesa Diretora, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria.

7.5. Página dedicada as Legislaturas, contendo: Período, membros, cargos e status.

7.6. Palavra do Presidente: Campo texto com possibilidade de edição.



7.7. **Fale Conosco:** Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a serem enviadas as informações, devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido.

7.8. **Perguntas frequentes:** página com as perguntas e respostas mais realizadas.

7.9. **Glossário:** página com conteúdo de definições sobre os principais aspectos de uma Câmara.

8. **Links Interessantes:** Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página.

9. **Serviços on-line:** Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Portal da transparência, Consultas de Processos Legislativos, Legislação Municipal, Facebook, Twitter e Instagram.

10. **Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos da Câmara, utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos.

11. **Telefones Úteis:** cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria.

12. **Mural:** cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição.

13. **Galeria de Presidentes e Prefeitos:** disponibilizar nome, período e foto. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias.

14. **O Município:**

14.1. **Informações gerais do Município:** Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: história do município, aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e turísticos.

14.2. **Símbolos:** Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia e a música do hino em formato MP3

15. TV Câmara

15.1. Criação de site específico para a TV Câmara;

15.2. Disponibilização de páginas para a agenda de programação, programação ao vivo, equipe técnica envolvida e vídeos gravados separados por programa.

15.3. A transmissão ao vivo dos programas deverá ocorrer durante as sessões plenárias pelo canal do youtube.

16. E-mail

16.1. Disponibilizar 100 contas de e-mail com acesso por webmail ou outlook;

16.2. Espaço de 1 gb por conta de e-mail;

16.3. Disponibilizar Anti-spam no webmail com controle de níveis de segurança;

16.4. Disponibilizar painel de administração das contas de e-mail para criação, exclusão de contas e alterações de senha.



17. Layout:

17.1. Permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da contratada, escolhendo o melhor posicionamento do link de acesso na página inicial.

18. Segurança:

18.1. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa.

18.2. Todas as páginas do site deverão estar disponíveis na área administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento.

18.3. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça.

19. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC (Lei Federal 12.527/2011):

19.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;

19.2. Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, cpf, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;

19.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;

19.4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

19.5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;

19.6. Possibilidade do cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualização do status da sua solicitação e descrição do resultado;

19.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

20. Licitações:

20.1. Cadastro e exibição de das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome.

20.2. Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ / CPF e senha.

21. Ouvidoria

21.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;



- 21.2. Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, cpf, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;
- 21.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;
- 21.4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;
- 21.5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;
- 21.6. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site a atualização do status da sua solicitação e a descrição do resultado;
- 21.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

22. Diário Oficial: página específica para publicação do diário oficial contendo o número da publicação, data e o arquivo em formato pdf.

23. Honrarias: página contendo o número do Decreto, data, nome da medalha, iniciativa e outorgado;

24. Controle de Viagens

- 24.1. Cadastro completo dos veículos;
- 24.2. Cadastro de motoristas e passageiros;
- 24.3. Cadastro de viagens, com os campos número, processo, saída, chegada, destino e objetivo da viagem;
- 24.4. Cadastro das despesas relacionadas as viagens;
- 24.5. Página de busca web por período, exibindo o destino da viagem, data, custos, passageiros, etc;
- 24.6. Numeração automática;
- 24.7. Controle de permissão de acesso por grupo de usuários;

25. DA ÁREA ADMINISTRATIVA DO WEB SITE

- 25.1. O acesso à área administrativa deve ser restrito e se dará somente através de usuário e senha válidos;
- 25.2. Disponibilizar via tela de login, opção para recuperação de senha, onde o usuário deve informar seu e-mail para receber as instruções para recuperação ou redefinição da mesma;
- 25.3. Permitir cadastrar e gerenciar usuários com as opções de incluir, alterar ou excluir usuários, com no mínimo, os campos: NOME, LOGIN, SENHA, EMAIL;
- 25.4. Permitir a gestão de grupos de usuários, através de definição de nome e quais usuários compõem estes grupos, atribuindo permissões na área administrativa, além de controlar quais páginas poderá editar também na área administrativa.
- 25.5. Todas as páginas de conteúdo do site deverão estar disponíveis na área administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento, além de permitir a inclusão de novas páginas.



25.6. Permitir aos usuários administradores gerenciar todas as opções de menus e submenus, com possibilidade de incluir, alterar e excluir menus. Tais opções de menus devem possuir TÍTULO, DESCRIÇÃO e link (redirecionar os usuários para links de páginas internas, páginas externas ou arquivos para download) e definição se deve exibir o conteúdo na mesma ou em nova janela;

25.7. Permitir o gerenciamento das composições (Mesa Diretora, Comissões e seu membros); Arquivos para download agrupados por categoria; Enquetes; Eventos agrupados por categoria; publicação de Documentos agrupado por Ano (Finanças ou Contas Públicas); legislaturas (identificação, período de mandato e data de eleição); licitações;

25.8. Permitir realizar gerenciamento de mailing, com opção de ativar, desativar ou excluir e-mails destinatários com opção de ativar/desativar em lote; deve permitir o envio de uma ou mais notícias de uma só vez para os e-mails dos destinatários cadastrados;

25.9. Disponibilizar opção para gerenciamento de Galeria de Vídeos, com opção de incluir, alterar ou excluir vídeos; disponibilizar, no mínimo, o Título, Descrição, Data de Publicação, a Categoria e URL, com opção de vincular o vídeo às principais plataformas de compartilhamento de vídeos (Youtube, Vimeo, etc.);

25.10. As transações, devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, módulo, ação e detalhamento da ação executada, para eventuais necessidades de auditoria; disponibilizar opção de consulta nos registros de auditoria, com no mínimo, os campos conteúdo e período (data inicial e final) da ação executada;

ITEM 3 – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA NA WEB

1ª ETAPA – LEVANTAMENTO, CADASTRAMENTO DE NORMAS E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE

1. A 1ª Etapa compreende as seguintes atividades:

1.1. Levantamento e cadastro das seguintes normas municipais:

- a) Leis Ordinárias;
- b) Leis Complementares;
- c) Resoluções;
- d) Lei Orgânica Municipal;
- e) emendas à Lei Orgânica Municipal;

1.1.1. O levantamento compreende a análise das normas municipais a partir da base de dados disponibilizada pela Câmara Municipal de Boituva *com exceção das Resoluções Municipais que estão em formato pdf (digitalizados) e deverão ser compiladas.*



1.1.2. O cadastramento das normas deverá ser feito mediante processo de conversão da base de dados disponibilizado pela Câmara Municipal de Boituva à empresa contratada.

1.1.2.1. O conteúdo das normas editadas até **30 de setembro de 2021** será disponibilizado em formato *html*.

1.1.2.2. Os quantitativos estimados são os seguintes:

Tipo	Quantidade
Lei Municipal	3.824
Lei Orgânica	1
Emendas à LOM	06
Resolução	282
TOTAL	4.113

1.2. Apresentação de relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) relação de normas cadastradas;
- b) relação de normas não disponibilizadas, incompletas e/ou ilegíveis; e,
- d) relação de normas compiladas e disponíveis para consulta na *web*.

1.3. Disponibilização das normas relacionadas no item 1.1 em formato compilado para consulta na *web*.

1.3.1. O software deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes campos de cadastro:

- a) número da norma;
- b) espécie normativa;
- c) data da promulgação;
- d) ementa;
- e) classificação temática;
- f) situação jurídica;
- g) alterações / referências; e,
- h) *link* para consulta ao respectivo projeto.

1.3.1.1. A classificação temática deve seguir a metodologia atualmente utilizada pela Câmara Municipal de Boituva.

1.3.1.2. A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:

- a) não consta revogação expressa;
- b) revogada expressamente;
- c) declarada inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn);
- d) declarada parcialmente inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn);



- e) eficácia suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn);
- f) declarada inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF);
- g) declarada parcialmente inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF);
- h) eficácia suspensa pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF); e,
- i) vigência temporária e/ou eficácia prejudicada.

1.3.1.3. As alterações / referências consistem nos registros das alterações expressas existentes na norma, bem como das normas que a ela façam referência expressa ou referidas por ela, inclusive, quando a norma referida for proveniente da esfera estadual ou federal.

1.4. Prazo de execução da 1ª Etapa: 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviços pela contratada.

2ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA NA WEB

2. A 2ª Etapa compreende as seguintes atividades:

2.1. A contratada deverá executar a atualização contínua da Legislação Municipal disponibilizada em formato digital, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª etapa, especialmente no que diz respeito ao cadastramento e compilação das mesmas.

2.2. A contratada deverá disponibilizar o texto compilado das normas municipais em formato *html* para consulta na *web*.

2.3. 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:

2.3.1. 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;

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

2.3.3. criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;

2.3.4. 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 2.3.1;

2.3.5. apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Poder Judiciário em ADIn ou ADPF, utilizando o modo de apresentação tachado;



2.3.6. indicação do número do processo da ADIn ou ADPF em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

2.4. As normas municipais editadas a partir de **01 de outubro de 2.021** deverão ser cadastradas no software e disponibilizadas para consulta na *web* 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 ao cadastro.

2.5. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do software e da página de consulta na *web*;

2.6. Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na *web*;

2.7. Prazo de execução da 3ª Etapa: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da data de assinatura do contrato, estendendo-se enquanto perdurar sua vigência e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo, até 48(quarenta e oito) meses.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO NA WEB

3. O software de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

3.1. Segurança

3.1.1. Hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de *backup* automático;

3.1.1.1. O *Datacenter* de hospedagem deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02(dois) servidores replicado/sincronizado/*load balancer*, sistema gerenciador de banco de dados e *uplink* para conexão de, no mínimo, 50mbps;

3.1.2. Permitir a gravação de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático;

3.1.2.1. A contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do software.

3.1.3. As informações geradas no software são de propriedade da Câmara Municipal de Boituva, podendo ela solicitar a qualquer momento um *backup* da base de dados em mídia digital.

3.2. Da Compatibilidade

3.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:

- a) Internet Explorer;
- b) Google Chrome;
- c) Mozilla FireFox;
- d) Safari;
- e) Opera; e,
- f) Microsoft Edge.

3.2.2. utilizar banco de dados relacional;



3.2.3. 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**.

3.2.3.1. O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação para *websites*, sem apresentar erros quando aplicado o *software* verificador para atendimento aos padrões constantes do subitem 3.2.3;

3.2.4. 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;

3.2.5. 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.

3.2.3. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (*layout responsável*), podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.

3.3. Da acessibilidade

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 Pessoas com Deficiência**, e **Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade**, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

3.3.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (**WCAG – versão 2.0 – level “AA”**);

3.3.1.1. O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação de acessibilidade para *websites*, sem apresentar erros quando aplicado *software* verificador para atendimento às diretrizes constantes do subitem 4.3.1.1;

3.3.2. oferecer teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações do sistema através do teclado;

3.3.3. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

3.3.4. 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.

3.4. Dos Recursos do Sistema

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

3.4.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;

3.4.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;

3.4.3. 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.

3.4.3.1. A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;

3.4.3.2. A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;

3.4.4. 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;

3.4.5. Geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato *pdf*;

3.4.6. Ordenar o resultado da pesquisa pelos seguintes parâmetros:

a) Data Decrescente;

b) Data Crescente;

c) Ano/Número Decrescente; e,

d) Ano/Número Crescente.

3.4.7. Possibilidade de compartilhar os textos das normas, bem como o resultado de pesquisas, através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Twitter e Whatsapp*;

3.4.8. Destaque para lista das últimas normas cadastradas;

3.4.9. Destaque para lista com as normas mais acessadas;

3.4.10. 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;

3.4.11. A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto 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;

3.4.12. 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 resultados.

3.4.13. Disponibilização de ferramenta para que o usuário possa fazer um cadastro simplificado e receber as normas municipais publicadas no sistema por e-mail (Sistema *Push*), assim como *seguir* determinada(s) norma(s) de seu interesse, recebendo por e-mail todas as alterações posteriores da referida norma, e ainda, *favoritar* normas para consulta em campo específico na página inicial.

3.4.14. O software não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Boituva, juntamente com o brasão oficial do Município

3.5. Da Integração



3.5.1. O software de consulta deverá ser **integrado** ao Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico a que se refere o **item 1** deste Termo de Referência.

3.5.1.1. As normas municipais compiladas devem, quando for o caso, ter *link* de acesso às informações do projeto que culminou com a aprovação do respectivo texto, constantes do Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico a que se refere o **item 1** deste Termo de Referência.

3.5.1.2. A integração deverá se dar de forma automática e sincronizada, de forma que a norma compilada esteja disponível simultaneamente no Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico a que se refere o **item 1** deste Termo de Referência.

REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

4. A contratada deve disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis para consulta à legislação municipal.

4.1. O dispositivo móvel deve atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.1.1. 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.

4.1.2. Conter tela inicial com o brasão e nome Câmara Municipal de Boituva e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo, sem a utilização de qualquer *browser* no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.

4.1.2.1. O *browser* somente será permitido em caso de visualização de anexos.

4.2. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:

4.2.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;

4.2.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;

4.2.3. 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.

4.3. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram, Skype, Twitter e Whatsapp*.

4.4. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:

4.4.1. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;

4.4.2. 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;

4.4.3. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

4.4.4. 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.

4.5. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do software de consulta à legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

4.6. O aplicativo deve ser alimentado automaticamente e *online*, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.

4.7. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Boituva, juntamente com o brasão oficial do Município.

4.8. O aplicativo deverá ser publicado nas lojas *Play Store* e *Apple Store*, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.



ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

Proponente:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Fone:

e-mail:

Objeto: Prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

PROPOSTA COMERCIAL					
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	Licença de Uso do Sistema de Tramites Internos Eletrônico, Suporte, atualização, Hospedagem e Manutenção do sistema.	Mês	12		
2	Licença de uso do Portal Web Site, suporte, hospedagem, atualizações e manutenção do sistema.	Mês	12		
3	Compilação da Legislação Municipal, atualização das novas normas publicadas e disponibilização em sistema de consulta na web	Mês	12		
4	Implantação, conversão de dados	Única	01		
5	Treinamento	Usuário	60		
6	Hospedagem	Mês	12		
7	Customização do Sistema	Hora Técnica	01		
Preço Global (R\$):					
Preço Global por extenso (R\$):					
Prazo de Validade da Proposta:			60 (sessenta) dias		



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

Prazo de conclusão da implantação:	30 (trinta) dias
---	------------------

- Nos preços acima estão inclusos todos os custos direto e indiretos a esse certame e a execução do objeto.

LOCAL/DATA.

Nome:

Cargo:

RG:

CPF:



ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO Nº 003/2021
CONVITE Nº 002/2021
CONTRATO Nº XX/2021

A **CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.839.446/0001-77, com sede Administrativa à Rua Vereador Olímpio de Barros, nº 100 – Jardim Oreana, na cidade de Boituva, estado de São Paulo, a seguir denominado **CÂMARA DE VEREADORES**, neste ato representada por seu Presidente Joelmir Pereira Camargo, CPF _____, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº _____ e demais disposições legais aplicáveis, resolve contratar a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada na (Endereço Completo), a seguir denominada **FORNECEDOR**, neste ato representada por seu(u) sócio(a) proprietário(a), (nome completo), portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, classificada em 1º lugar, no Processo Licitatório nº XX/2021, na modalidade Convite nº XX/2021, do tipo menor preço global.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na Prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

PROPOSTA COMERCIAL					
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	Licença de Uso do Sistema de Tramites Internos Eletrônico, Suporte, atualização, Hospedagem e Manutenção do sistema.	Mês	12		



2	Licença de uso do Portal Web Site, suporte, hospedagem, atualizações e manutenção do sistema.	Mês	12		
3	Compilação da Legislação Municipal, atualização das novas normas publicadas e disponibilização em sistema de consulta na web	Mês	12		
4	Implantação, conversão de dados	Única	01		
5	Treinamento	Usuário	60		
6	Hospedagem	Mês	12		
7	Customização do Sistema	Hora Técnica	01		
Preço Global (R\$):					

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

3.2. Locação e manutenção técnica do software, que compreende:



- 3.2.1. Suporte técnico On-Line;
- 3.2.2. Atualizações do sistema;
- 3.2.3. Correções de eventuais erros do sistema;
- 3.2.4. Hospedagem e atualização técnica do site na Internet;
- 3.2.5. Treinamento de funcionários designados.
- 3.3. Implantar o sistema objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 3.4. Manter o técnico da **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.
- 3.5. Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- 3.6. Ministras palestras ou treinamento ao pessoal da **CONTRATANTE**, por ocasião da entrega do sistema.
- 3.7. Na expiração contratual, fornecer à **CONTRATANTE** cópia dos arquivos de dados atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

4. DO VALOR DO CONTRATO

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

4.1.1. **R\$ X.XXX,XX**(valor por extenso) referente à locação mensal do Sistema de Gestão Legislativa e Site composto por: **1)** Sistema de Tramites Internos Eletrônico, **2)** Licença de uso do Portal Web Site, **3)** Compilação e Atualização da Legislação Municipal.

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

4.2. **R\$ X.XXX,00**(valor por extenso) referente à parcela única conforme item **4)** Implantação, treinamento, conversão de dados, suporte, hospedagem e customização do sistema, da **cláusula 1**.

4.3. O valor total global da contratação, é de **R\$XX.XX,XX (valor por extenso)**.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

XXXXXXXXXXXXXXXX - Ficha XX

5.2. Para os exercícios seguintes, a **CONTRATANTE** se obriga a consignar nos respectivos orçamentos, recursos necessários para o atendimento das despesas oriundas do presente contrato.

6. DOS PRAZOS

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

6.2. O prazo máximo para que o Sistema de Controle Legislativo e o Portal (Site)



da Câmara de Vereadores de Boituva estejam totalmente implantados e plenamente operantes em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

6.3. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da data de sua formalização, iniciando-se em XX/XX/2021, e se expirando em XX/XX/2022.

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

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

7. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

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

7.2. Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a manutenção das condições de habilitação da empresa registrada, notadamente referente à regularidade perante a Fazenda, INSS e FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

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

8. REAJUSTAMENTO

8.1. A presente contratação poderá sofrer reajuste após o período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, na forma da Lei nº 8.666/93, desde que solicitado e fundamentado pela Contratada, tendo como índice o IGP-M, ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

9. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

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

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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



10.2. Pela inexecução total ou parcial da contratação poderá a Câmara aplicar à contratada, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções:

10.2.1. advertência;

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

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

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

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

10.3. As sanções definidas no item **10.2.** poderão ser aplicadas pelas seguintes pessoas, autonomamente:

10.3.1. item **10.2.1.:** pelo Presidente da Mesa Diretora e pela Gestora de Contratos;

10.3.2. itens **10.2.2., 10.2.3., e 10.2.4.:** pelo Presidente da Mesa Diretora;

10.3.3. item **10.2.5.:** pelo Presidente da Mesa Diretora.

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

10.5. Em face da gravidade da infração, poderá ser aplicada a penalidade definida no item **10.2.5.** cumulativamente com a multa cabível.

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

10.7. Para fins dos subitens **10.2.2., 10.2.3. e 10.2.4.,** entende-se por “valor da contratação” aquele correspondente ao resultado da soma dos preços totais finais do objeto adjudicado ao licitante.

11. DA RESCISÃO

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

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

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

1.1.3. . Cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;

1.1.4. . Concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus



sócios, gerentes ou diretores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos subitens 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10 e 11.2 desta Cláusula, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, esta será ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que tiver sofrido, tendo direito a:

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

1.1.2.. Pagamento do custo da desmobilização.

1.6. . Em caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, poderão ser retidos dos valores eventualmente devidos à **CONTRATADA** valores de multas, indenizações e outros débitos atribuídos à **CONTRATADA**.

1.7. . Se a retenção mencionada no item 11.6. não for suficiente à cobertura de débitos atribuídos à **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** adotará as medidas pertinentes, administrativas e/ou judiciais.

12. DAS DESPESAS DO CONTRATO

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

13. DA MANUTENÇÃO

13.1. Entendida como forma de manter o sistema de acordo com as



especificações ideais de funcionamento, será de competência da **CONTRATADA**:

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

13.1.2. Prestar toda assistência na operação dos sistemas;

13.1.3. Orientação e treinamento aos usuários do sistema;

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

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

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

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

14. DO FORO

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

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

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual efeito e teor.

Boituva, XX de setembro de 2021

AS PARTES:

Câmara de Vereadores de Boituva / SP

CONTRATANTE

Nome completo

Presidente da Mesa Diretora

Razão Social

CONTRATADA

Nome completo

Representante Legal



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
MUNICÍPIO DE BOITUVA/SP

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO
DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

ANEXO IV
AVISO DE RECEBIMENTO DO EDITAL
PROTOCOLO DO CONVITE Nº CV002/2021 DE 12/11/2021

RECEBEMOS NA DATA: ____/____/____

Declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei 8.666/93, com suas posteriores alterações, e as cláusulas e condições do presente Convite.

CONVIDADO _____

CNPJ _____

ENDEREÇO _____

CIDADE _____

TELEFONE _____

Assinatura e Carimbo do Convidado