



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail licitacao@camarailhota.sc.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º2/2023

OBJETO: objeto a informatização do apoio legislativo da Câmara Municipal, através de Licença de Uso Temporária dos sistemas, específicos para gestão pública municipal, com instalação, implantação e treinamento dos funcionários já inclusos e também alterações legais e manutenções corretivas se houver, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas ora em uso.

LICITAÇÃO - MODO EXCLUSIVO PARA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

VALOR MÁXIMO ADMITIDO: R\$42.980,00 (quarenta e dois mil reais e novecentos e oitenta reais) para a contratação de empresa.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: DIA 14/12/2023 ATÉ AS 14h e 30 min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: DIA 14/12/2023 15 h e 00 min.

FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

O edital, seus anexos e outras informações estão disponíveis para download página principal do site da Câmara Municipal de Ilhota no endereço <https://www.camarailhota.sc.gov.br>

Ou na sede da Câmara Municipal de Ilhota - Rua Bertoldo Simon, 98 - Centro - Ilhota - SC - Setor de Licitações.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.543.520/0001-78, através do Presidente Juarez Antônio da Cunha, torna público o ato que realizará a licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, destinada ao recebimento de propostas para: Aquisição, licença de Uso Temporária dos sistemas abaixo relacionados, específico para gestão pública municipal, com instalação, implantação e treinamento dos funcionários já inclusas e também alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, conforme especificado no **Anexo I**, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2016, observando as Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

1- LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL - A presente licitação tem por objeto:

Item 01:

- Sistema de controle do processo legislativo municipal integrado ao módulo de apoio aos gabinetes dos vereadores, módulo de integração com executivo e disponibilização de aplicativo mobile;

Item 02: - Sistema/Módulo de atualização automática de website;

Item 03:

- Sistema para divulgação na internet das sessões plenárias da Câmara, ao Vivo e sob demanda.

Item 04:

- Site administrável com sistema para gerenciamento do conteúdo legislativo, envolvendo a disponibilização de informações variadas, e respectiva hospedagem.

Item 05:

- Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária.

1.1. Por questões de compatibilidade, a locação dos sistemas dos itens 01, 02, 03, 04 e 05 dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

1.2. A Câmara Municipal de Ilhota poderá adjudicar, durante a vigência do contrato, os sistemas/módulos, no momento necessário, em função da disponibilidade financeira e da infraestrutura de informática, bem como, da sua conveniência e interesse.

1.3. A licitante deverá estar legalmente habilitada a modificar os códigos-fonte e/ou executáveis dos sistemas sempre que necessário mediante fornecimento de responsável legal devidamente habilitado ou intitulado “Programador”.

1.4. Os softwares contratados deverão estar instalados e em plenas condições de funcionamento em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de emissão da Autorização de Empenho.

1.5. Serviços de assistência técnica e suporte considerados de ATENDIMENTO NORMAL têm seus custos incluídos na mensalidade. Os serviços de instalação, assistência técnica e

suporte considerados de ATENDIMENTO ESPECIAL, têm seus custos cobrados à parte, através do critério hora técnica.

1.6. Os sistemas objeto deste instrumento permanecerão sobre propriedade exclusiva da Contratada. O que se negocia é tão somente cópia dos mesmos na forma de Licença de uso temporária de software.

1.7. As atualizações referentes a alterações genéricas dos softwares, alterações legais ou quaisquer outras anomalias do software, não poderão gerar ônus à Contratante.

2- DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1 - **Poderão participar desta licitação somente as** empresas interessadas, devidamente constituídas, que comprovem a condição de **microempresas e/ou empresa de pequeno porte** e que o ramo de atividade seja pertinente com o objeto do edital, possibilitando o atendimento de todas as exigências estabelecidas no mesmo.

2.2 A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

2.3 - Não será admitida a participação de empresas:

2.3.1 Que não se enquadrem na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

2.3.2 Cuja falência ou concordata tenha sido declarada, que se encontra em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.3.3 Punidas por qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, em qualquer das suas esferas com suspensão ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública durante o prazo estabelecido para a penalidade;. (STJ - REsp 151567 - RJ - 2ª T. - Rel. Min. Francisco Peçanha Martins - DJU 14.04.2003);

2.3.4 Que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, das esferas FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

2.3.5 Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante;

2.3.6 Que incorram nas condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

2.3.7 Que por si ou seus sócios sejam participantes do capital de outra empresa que esteja participando desta licitação, ou de empresas que tenham como responsável técnico ou integrante da equipe técnica vinculado à outra empresa que esteja participando desta licitação;

2.3.8 Cujas atividades não for compatível com o objeto desta licitação, que será comprovada por intermédio do ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), podendo ser acrescido a este, documentação

complementar que possibilite a identificação e compatibilidade da atividade fim com o objeto ora licitado;

2.3.9 Empresas em consórcio, e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre em si, quaisquer que sejam suas formas de constituição; e

2.3.10 Sociedades cooperativas.

3 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

3.1 - Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando **pessoalmente** o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, na Câmara Municipal de Ilhota, no Departamento de Compras e Licitações na Rua Bertoldo Simon, N.º. 98 Centro da Cidade de Ilhota, ou pelo e-mail: licitacao@camarailhota.sc.gov.br, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.2 - Caso seja acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 – A proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro e sua equipe de apoio no dia, hora e local designados no preâmbulo deste edital, nas seguintes condições:

4.1.1. Envelope **n.º 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)** e envelope **n.º 2 (HABILITAÇÃO)**, ambos (preferencialmente opacos) separados, lacrados individualmente de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, rubricados no fecho, e identificados conforme abaixo:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº XXXX/2023
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2023

NOME EMPRESARIAL DA LICITANTE:

CNPJ:

FONE:

E-MAIL:

ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº XXXX/2023
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2023

NOME EMPRESARIAL DA LICITANTE:

CNPJ:

FONE:

E-MAIL:

4.2 - Não será aceito, em qualquer, hipótese, a participação de licitante retardatário, considerado nesta condição aquele que apresentar os envelopes após o horário estabelecido, no preâmbulo deste edital, para entrega dos mesmos.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1. No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital será aberta a Sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

5.2 O credenciamento da empresa e de seu representante legal implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e pela presunção de capacidade plena para a realização das transações inerentes ao presente pregão.

5.3 Para o credenciamento, o representante presente na sessão deverá entregar ao Pregoeiro, **APARTADOS DOS ENVELOPES nº 1 e 2**, os seguintes documentos:

5.3.1. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e atualizado com todas as suas alterações e/ou consolidação, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.4 No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a exploração/comercialização dos produtos ou serviços exigidos no objeto deste edital; cópia autenticada.

5.5. Se a empresa se fizer representar pelo seu proprietário, deverá este apresentar documento que comprove tal condição.

5.6. Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente habilitado por meio de procuração ou termo de credenciamento, neste último podendo ser utilizado o modelo do **ANEXO III**.

5.7. No ato da Sessão Pública, o representante do licitante deverá identificar-se mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de documento que comprove sua identidade, para que possibilite a conferência dos dados com os documentos informados no documento de credenciamento.

5.8. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

5.9. Somente participará da fase de lances verbais e demais atos relativos a este pregão, o representante legal do licitante devidamente credenciado.

5.10. Serão desconsiderados os documentos de credenciamento inseridos nos envelopes de **PROPOSTA** e/ou **HABILITAÇÃO**.

5.11. As licitantes interessadas deverão, obrigatoriamente, **apresentar junto ao Credenciamento, a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** do estado sede da licitante, comprovando a condição de ME ou EPP. Essa certidão não poderá ter prazo de emissão superior a 180 (cento e oitenta) dias, apresentando juntamente com a certidão o modelo do **ANEXO IV (FORA DOS ENVELOPES)**.

5.12 – É obrigatória a observância do disposto acima, sob pena da licitante não ter seus envelopes acessados pelo pregoeiro e equipe de apoio.

6 – DA PROPOSTA

6.1 No envelope lacrado Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS - deverá conter a proposta, emitida em 1 (uma) via, impressa, datada e assinada, preferencialmente rubricada e paginada (Exemplo: 1/5, 2/5... 5/5) em todas as suas folhas, elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo, quanto às expressões técnicas de uso corrente, além dos seguinte elementos necessários à sua elaboração:

- a) Identificação (razão social), endereço e Nº do CNPJ da proponente;
- b) Proposta: deverá ser cotado considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL, com apresentação dos valores unitários e totais de cada item**, em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais e, de preferência, o preço total também por extenso; e
- c) Obrigatoriamente, a ordem dos itens da proposta de preços deverá obedecer à ordem dos itens descritos no Anexo II (Modelo de Proposta de Preços) deste edital.

6.2 Para facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, solicita-se às licitantes que apresentem suas propostas conforme o modelo de proposta do ANEXO II.

6.3 VALIDADE DA PROPOSTA – O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias (art. 6º, da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002), tendo por termo inicial a data da sessão.

6.4 A PROPOSTA que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias, contados da sessão pública em que for aberta a PROPOSTA DE PREÇOS.

6.5 Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do objeto, bem como taxas, impostos, fretes, e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o mesmo.

6.6 Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado.

6.7 Serão desclassificadas as propostas que apresentarem alternativas de preços, rasuras ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

6.8 Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no **Anexo VIII – Orçamento estimado dos itens da licitação**, parte integrante deste Edital.

6.9 A proponente que apresentar proposta inexequível, ou em desacordo com os requisitos técnicos do software será desclassificada.

6.10 Pequenas falhas ou defeitos na apresentação das propostas, não comprometendo a legalidade do certame, serão resolvidas pelo Pregoeiro.

7 - APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1 O envelope nº 2 – HABILITAÇÃO – deverá conter os documentos relacionados para habilitação (item 8), em sua via original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão de imprensa oficial.

7.2 Quantos às autenticações:

7.2.1 Havendo mais de um documento reproduzido numa mesma folha, para cada documento procede-se à conferência com o original, portanto, a autenticação é individual, gerando a consequência de serem apostas tantas autenticações quantos forem os documentos reprografados. (Provimento nº 12/92, item 8, da CGJ – Corregedoria-Geral da Justiça).

7.2.2 Poderá ser apresentado das seguintes formas: por cartório competente, ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

7.2.3 As autenticações, por servidor da Administração, ocorrerão preferencialmente até às 17 horas do dia anterior à sessão de abertura do mesmo.

7.2.4 Serão aceitas somente cópias legíveis.

7.3 Quando o certificado/certidão for emitido por sistema eletrônico, poderá ser apresentado no original ou em fotocópia, mas sua aceitação fica condicionada à verificação da autenticidade pela Internet ou junto ao órgão emissor.

OBSERVAÇÃO:

* Documentos matriz/filial: Os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante responsável pelo contrato/fornecimento com o número do CNPJ e endereço respectivo.

* Se a licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta.

* Se a licitante responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta.

* Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pelo Pregoeiro independentemente da inscrição do CNPJ da proponente, para efeito de julgamento.

* A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitada.

7.4 Prazo de validade dos documentos:

7.4.1 A documentação exigida deverá ter validade, no mínimo, até a data prevista para o protocolo dos envelopes.

7.4.2 Os documentos que omitirem o prazo de validade serão considerados como válidos pelo período de 90 (noventa) dias.

7.5 Quaisquer outros documentos presentes no ENVELOPE DE HABILITAÇÃO que não foram expressamente solicitados no edital não possuem qualquer valor que permita a habilitação ou inabilitação do licitante, podendo o pregoeiro ou sua equipe de apoio desentranhar do processo caso haja solicitação expressa do representante presente na abertura do invólucro.

7.6 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.6.1 O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento, ou ainda diligenciar junto às repartições;

7.6.2 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação;

7.6.3 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8 – HABILITAÇÃO

8.1 – REGULARIDADE FISCAL:

8.1.1 Prova de regularidade para com:

8.1.1.1 **A Fazenda Federal** (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014);

8.1.1.2 **A Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida por órgão da Secretaria da Fazenda Estadual);

8.1.1.3 **A Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida por órgão da Secretaria da Fazenda Municipal) da sede.

8.1.1.4 **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

8.1.1.5 – **CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, 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.”(NR)

8.2 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

8.2.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica.

8.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.3.1 – A presente licitação é destinada somente a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.3.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (art. 43, §1º da LC Nº 123/2006 alterada pela LC Nº 147/2014), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

8.3.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.3.4 - Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze anos), conforme modelo constante no **ANEXO V** deste Edital.

8.3.5 – Declaração de regularidade Fiscal, conforme modelo constante do **ANEXO VII** deste Edital.

8.3.6 - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital, assinado por quem de direito.

8.3.7. Atestado de “Visita Técnica”, fornecido e assinado por responsável designado pela Câmara Municipal de Ilhota, conforme **Anexo IX**.

8.3.9. Da visita técnica:

8.3.9.1 É condição de participação o agendamento de visita técnica para apresentação do software comercializado pelo(a) proponente/licitante, a qual deverá ocorrer no dia 12 de dezembro **após o certame**, na Câmara Municipal de Ilhota, através dos telefone (47) 3343-1182 ou através do e-mail: licitacao@camarailhota.sc.gov.br.

8.3.9.2 Na data e horário agendado para visita técnica, o(a) proponente/licitante deverá apresentar seus documentos pessoais e os dados da empresa, onde será fornecido um atestado para que faça juntada aos documentos necessários à sua habilitação.

8.3.9.3. As dúvidas relativas à visita técnica e sua condução serão esclarecidas no horário comercial pelo responsável designado pela Câmara Municipal de Ilhota.

9. PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

9.1 No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro declarará aberta a sessão e realizará o recebimento dos envelopes e das devidas declarações, providenciando o credenciamento dos licitantes e após, encaminhará os envelopes distintos, aos licitantes credenciados para conferência da inviolabilidade dos invólucros e, querendo, oporem suas rubricas.

9.2. O licitante que desejar participar da sessão sem procurador presente no certame deverá enviar os envelopes de Proposta, de Habilitação e declaração de habilitação.

9.3 Iniciada a sessão pública do pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

9.4 Verificando-se o adiamento da sessão pública do pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas as licitantes.

9.5 O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

9.6 Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando-se as incompatíveis.

9.7 A desclassificação da proposta do licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

9.8 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, ressalvados apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais, devendo para tanto serem registradas em ata e acessível à todos:

9.9 Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação que não alterem a substância das propostas;

9.10 Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à sessão do Pregão;

9.11 Falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados no envelope nº 2 – Habilitação;

9.12 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.13 Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio.,

9.14 No curso da Sessão, dentre as propostas classificadas, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.15 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem anterior poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.16 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

9.17 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

9.18 Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

9.19 A oferta dos lances deverá ser efetuada considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

9.20 Fica a encargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro), com vistas a não permitir lances de valores irrisórios, em atenção ao princípio da celeridade do pregão.

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

9.22 Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

9.23 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.24 Ocorrendo o empate proceder-se-á por meio de sorteio.

9.25 Considera-se preço excessivo, para os fins de avaliação da aceitabilidade do preço proposto, aquele que estiver acima do valor máximo estimado pela administração para aquisição do objeto, ou ainda, que o licitante esteja ofertando valor acima do próprio orçamento disponibilizado à CONTRATANTE na fase interna do processo licitatório, aferindo-se este através dos orçamentos efetuados para o referido processo licitatório, juntada aos autos.

9.26 Sendo aceitável o preço ofertado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas nos itens 8 –Habilitação, deste Edital.

9.27 Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante vencedor, com vista a obter preço melhor.

9.28 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.29 Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

9.30 Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido nos itens 7 – Da apresentação dos documentos para Habilitação e 8 – HABILITAÇÃO, deste Edital.

9.31 O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de nº 2 – Habilitação apresentados pelos demais licitantes, até a assinatura do contrato com o licitante vencedor. Após este prazo os envelopes estarão a disposição para retirada na sede da Câmara Municipal pelo prazo de 30 (trinta) dias. Não havendo a retirada dos envelopes, os mesmos serão inutilizados e descartados.

9.32 Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e por todos os licitantes presentes.

10. PROVA DE CONCEITO - POC

10.1 A Prova de Conceito – POC consiste na avaliação das informações da Proposta melhor classificada no presente certame licitatório.

10.2 A Prova de Conceito - POC deverá ser executada no dia do certame ou no primeiro dia útil após a sessão de abertura e julgamento das propostas, em horário a ser definido na sessão, que deverá ocorrer em equipamento(s) da PROPONENTE, e será conduzida por comissão técnica da Câmara de Vereadores, designada especialmente para este processo.

10.3 A validação das informações constantes da Proposta dar-se-á por meio da demonstração prática da **execução de todos os itens relacionados no Anexo I – Item 6 requisitos obrigatórios**.

10.4 Havendo ocorrência de erro na Solução, estes serão registrados em Ata e a PROPONENTE terá uma única chance de reapresentação da Solução, que ocorrerá obrigatoriamente, durante o decorrer da própria sessão ou no primeiro dia útil após a demonstração da Prova de Conceito, devendo ser tudo lavrado em Ata.

10.5 A PROPONENTE não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da 1ª ou da 2ª (reapresentação) Sessão Pública da Prova de Conceito – POC será automaticamente reprovada pela Comissão de Avaliação.

10.6 Caso observado que a Solução ofertada não atenda a qualquer um dos requisitos conforme informado da Proposta e disposto no Termo de Referência – Anexo I do Edital, esta será reprovada pela Comissão de Avaliação.

10.7A PROPONENTE que for reprovada na Prova de Conceito – POC será desclassificada e não terá direito a qualquer indenização.

10.8 Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão de Avaliação da CÂMARA registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro.

10.9 Caso a licitante inicialmente declarada com a melhor proposta tenha sua demonstração reprovada, será considerada desclassificada, ficando desde intimados os licitantes interessados para a abertura da habilitação do segundo colocado, para as 13h do primeiro dia útil após a publicação do resultado da prova de conceito.

10.10 Não sendo aprovada na Prova de conceito a segunda colocada, ficam convocados os demais licitantes na ordem de classificação até o último classificado, nas mesmas condições do item 10.9.

11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 No julgamento das propostas será considerado vencedor o MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atendida às exigências **de habilitação e da Prova de Conceito** em respeito e atendimento com as especificações constantes deste Edital.

11.2 Não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto licitado ao fornecedor mais bem classificado.

11.3 No caso de interposição de recursos, depois de proferida a decisão, será o resultado da licitação submetido ao PRESIDENTE DA CÂMARA para manter ou reformar a decisão do Pregoeiro, e posterior homologação.

12 CONTRATAÇÃO

12.1 A celebração do Contrato será formalizada com a CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA.

12.2 Convocação para assinatura do Contrato:

12.3 Transcorrido o prazo recursal e homologado o processo licitatório, o órgão Contratante, convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, para assinar a Contrato;

12.4 A licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do Contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido, à aceitação dos motivos pela contratante;

12.5 Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora, de assinatura do contrato, a CONTRATANTE, aplicará multa à licitante no valor equivalente a 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas em Lei e neste Edital

12.6 Transcorrido o prazo sem que o Contrato seja assinado, a CONTRATANTE poderá, por intermédio do seu PRESIDENTE, convocar as licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para assinar o Contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições da proposta da licitante vencedora.

12.7 O contrato a ser firmado com a licitante vencedora terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.8 A rescisão do Contrato poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

12.9 Da rescisão do Contrato decorrerá o direito de a contratante, incondicionadamente, reter os créditos relativos ao Contrato até o limite do valor dos prejuízos causados ou em face ao cumprimento irregular do avençado, além das demais sanções estabelecidas neste Edital, no Contrato e em lei, para a plena indenização do erário.

12.10 As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à contratante são as previstas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e no Contrato.

12.11 Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

12.12 São partes integrantes do Contrato, como se transcritos estivessem, a presente licitação, seus anexos e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação.

12.13 Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da contratante, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

12.14 São de responsabilidade da contratada, eventual demanda judicial de qualquer natureza, contra ela ajuizada, relacionada ao presente Edital e/ou à execução do Contrato.

12.15 A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

12.16 A fiscalização, aceitação e rejeição do produto adquirido pela CÂMARA, atenderá ao que se encontra definido no Contrato.

12.17 O preço estabelecido para a contratação da licença de uso do software é fixo, único e irrevogável, durante a vigência do Contrato, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do Edital.

12.18 O Contrato poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, inclusive.

13 – DO PAGAMENTO

13.1 - O pagamento pelo objeto deste Edital será efetuado em moeda nacional, através de boleto bancário, sempre no último dia do mês da prestação do serviço tendo a PROPONENTE apresentado a Nota Fiscal, que deverá ser devidamente atestada pela Secretaria ou órgão requisitante.

13.2 - Nenhum pagamento será efetuado à Adjudicatária enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

14 - DA FISCALIZAÇÃO

14.1 – A prestação de serviço pela empresa vencedora será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Câmara Municipal, com atribuições específicas devidamente designadas pela CONTRATANTE.

15- DAS PENALIDADES

15.1 - Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

15.2 - O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou

cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração e, se for o caso, será descredenciado no Departamento de Compras, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

15.3. - As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

15.3.1 Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta ficará impedido de licitar com a Câmara Municipal por até 90 (noventa) dias;

15.3.2 Falhar ou fraudar **o objeto contratado** ficará impedido de licitar com a Câmara Municipal pelo período de 90 (noventa) dias ou até 02 (dois) anos;

15.3.3 Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Departamento de Compras pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;

15.4 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Departamento de Compras e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.5 - CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

15.5.1 - Advertência;

15.5.2- multa(s), que deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante do sistema de compensação por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Secretaria Municipal de Finanças:

15.5.2.1- de 0,1% (um décimo por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento dos prazos de entrega dos materiais, previstos neste Edital;

15.5.2.2- de 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência.

15.6 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas para a Secretaria Municipal de Finanças no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente.

15.7 - Além das multas estabelecidas, a Câmara Municipal poderá recusar **o objeto contratado**, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

15.8 - Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

15.9 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração.

16 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

16.2 – Os recursos interpostos às decisões proferidas pelo Pregoeiro serão conhecidos nos termos do inciso XVIII, do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17/7/2002, se dirigidos diretamente ao Diretor Administrativo, autuados pela empresa na Seção de Protocolo, da Câmara Municipal.

16.3 – Os recursos serão recebidos pelo Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar ou não sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis e encaminhá-los devidamente informados à autoridade competente, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

16.4 – O acolhimento dos recursos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.5 – Da aplicação das penalidades previstas neste Edital, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.

17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

17.2 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

17.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Câmara Municipal de Ilhota.

17.4 - A Câmara Municipal de Ilhota poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

17.5 - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como interromper as etapas de lances ou de análise e verificação da habilitação quando ultrapassado o horário de expediente da Câmara Municipal de Ilhota, tendo os trabalhos continuados no próximo dia útil em horário previamente marcado pelo pregoeiro.

17.6 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

17.7 - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

17.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.9 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Fórum da Comarca de Gaspar (SC).

17.10 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

17.11 - Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, no Departamento Administrativo na Câmara Municipal, situada a Rua Bertoldo Simon, Nº. 98 Centro da Cidade de Ihota até 02 (dois) dias anteriores à data de abertura da licitação, as quais serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (47) 3343-1182 ou e-mail: licitacao@camarailhota.sc.gov.br.

17.12 - Cópias do Edital e seus anexos poderão ser obtidas, no horário das 13:00 horas às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira.

17.13 - Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Câmara Municipal.

17.14 - Fazem parte integrante deste Edital:

- **Termo de Referência - Especificações do objeto licitado. (Anexo I);**
- **Modelo de Formulação de Proposta de Preços (Anexo II);**
- **Modelo de Credenciamento (Anexo III);**
- **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo IV);**
- **Declaração de que não emprega menor (Anexo V)**
- **Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação (Anexo VI);**
- **Declaração de Regularidade Fiscal (Anexo VII);**
- **Valores orçados ao objeto do edital (Anexo VIII);**
- **Atestado de Visita Técnica (Anexo IX);**
- **Minuta do Contrato (Anexo X).**

Local e data.

PRESIDENTE

JURIDICO

ANEXO I

PREGÃO Nº. 02/2023 – CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a informatização do apoio legislativo da Câmara Municipal, através de Licença de Uso Temporária dos sistemas abaixo relacionados, específicos para gestão pública municipal, com instalação, implantação e treinamento dos funcionários já inclusos e também alterações legais e manutenções corretivas se houver, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, conforme especificado abaixo:

Os Sistemas e serviços a serem contratados são:

1.1 Softwares

1.1.1 Sistema Digital de controle do processo legislativo municipal integrado ao módulo de apoio aos gabinetes dos vereadores, módulo de integração com executivo e disponibilização de aplicativo mobile;

1.1.2 Sistema/Módulo de atualização automática de website;

1.1.3 Sistema para divulgação na internet das sessões plenárias da Câmara, ao Vivo e sob demanda.

1.1.4 Site administrável com sistema para gerenciamento do conteúdo legislativo, envolvendo a disponibilização de informações variadas, e respectiva hospedagem.

1.1.5 Sistema Digital de controle e gerenciamento da sessão plenária.

1.2 Serviços

Instalação dos Sistemas/módulos;

Capacitação e Treinamento dos Usuários;

Acompanhamento pós Instalação;

Suporte técnico para adequações e Customizações;

Hospedagem por 12 meses dos audiovisuais transmitidos ao vivo, das sessões plenárias da Câmara;

Hospedagem do site.

2. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) Entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo;
- b) Customização inicial do módulo aplicativo;
- c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

2.1 IMPLANTAÇÃO INICIAL DE BASES DE DADOS E TABELAS

Os serviços de implantação deverão ser executados nos prazos abaixo (limite máximo), contados da expedição da Ordem de Serviço.

Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos softwares, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento.

2.1.1 Prazos de Instalação, Importação, Treinamento e Liberação.

MIGRAÇÃO: Migrar todos os dados do Sistema Anterior para o Atual Sistema – até 30 dias para conclusão da migração de todos os dados.

INSTALAÇÃO: Finalização da instalação de todos os sistemas fornecidos, constantes do subitem 1.1, em todas as unidades da Casa Legislativa – até 10 **dias após emissão ordem de serviço;**

TREINAMENTO: Início do treinamento dos Usuários de todas as unidades envolvidas – 2 **dias após emissão da ordem de serviço.**

LIBERAÇÃO P/ USO: Liberação de todos os sistemas contratados para uso de todas as unidades envolvidas - 10 **dias após emissão da ordem de serviço.**

2.2 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

Compreende a execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram os Sistemas.

A Câmara municipal acordará com a empresa fornecedora dos Sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto.

O nível de conhecimentos dos treinados deverá compreender:

- a) Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade;
- b) noção de estrutura de arquivos e banco de dados;
- c) conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração;

O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir:

Softwares	Quantidade mínima de horas
Sistema de controle do processo legislativo municipal integrado ao módulo de apoio aos gabinetes dos vereadores, módulo de integração com executivo e disponibilização de aplicativo mobile	15 horas
Módulo de atualização automática de website	2 horas
Sistema para divulgação na internet das sessões plenárias da Câmara, ao Vivo e sob demanda.	4 horas
Site administrável com sistema para gerenciamento do conteúdo legislativo, envolvendo a disponibilização de informações variadas, e respectiva hospedagem.	4 horas
Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária.	20 horas

A carga horária poderá ser mais bem ajustada para atender necessidade de capacitação operacional dos softwares a serem fornecidos. Considerar o período mínimo constante da tabela para as atividades de treinamento.

3. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

3.1 Manutenção dos Sistemas de Apoio Legislativo.

Consiste no desenvolvimento de atividades de manutenção de ajustes e de evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão, conforme indicados a seguir:

3.1.1 Manutenções sem Custos para a Câmara Municipal

- a) Manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas de **Apoio Legislativo**;
- b) Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- c) Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

3.1.2 Manutenções com Custos para a Câmara Municipal

- a) Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;
- a) Serviços de conversão e recuperação de dados;
- b) Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal de Vereadores;
- c) Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.

Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pelo departamento gestor do contrato, para validar o pagamento dos mesmos.

Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretária gestora do contrato.

3.2 Suporte Técnico aos Aplicativos de Apoio Legislativo

Execução dos serviços de suporte técnico a todos os softwares a serem fornecidos, através de Central de Atendimento da produtora. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados da seguinte forma:

3.2.1 – Suporte técnico aos colaboradores da Câmara Municipal de Vereadores, através de telefone, internet.

3.2.1.1 - Chamados Via Telefone:

Disponibilizar aos usuários da Câmara Municipal de Vereadores atendimento técnico por telefone, de segunda a sexta feira, das 13h00min às 18h00min horas para abertura de chamados. Tais chamados deverão ser recebidos pela equipe técnica de suporte que realiza a primeira avaliação prévia dos mesmos identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. No caso de não resolução do problema pela equipe de suporte o mesmo deverá ser encaminhado aos técnicos especialistas.

3.2.1.2 - Chamados Via Correio Eletrônico:

Permite aos usuários da Câmara Municipal de Vereadores, realizar chamados via internet. Após sua solicitação o problema poderá ser solucionado via Team Viewer ou outro tipo de acesso remoto.

3.3 Disponibilização de profissional durante as sessões plenárias

A empresa Contratada deverá disponibilizar, durante os três primeiros meses da contratação, profissional para o atendimento presencial durante as sessões plenárias que ocorrem **todas as Terças-feiras a partir das 19h, e quartas, a partir das 13h**, vedada a cobrança de custos adicionais com transporte, estadia, diária, etc.

4. REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

Sistema de controle do processo legislativo municipal integrado ao módulo de apoio aos gabinetes dos vereadores, módulo de integração com executivo e disponibilização de aplicativo mobile

- 1** – Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta à Documentos encaminhados pela Câmara;
- 2** – Compatíveis com Micros Intel Core I3, com 4GB de memória RAM e/ou com configurações superiores, compatível com o sistema operacional Windows para estação de trabalho. *Para servidor usar sistema operacional Windows;
- 3** – Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;

- 4** – Compatível com servidores WINDOWS;
- 5** - Deve funcionar de forma integrada;
- 6** - Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários, para, no mínimo, 10 usuários;
- 7** - Deverá permitir que sejam abertas várias janelas simultaneamente, dentro do sistema;
- 8** - Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar;
- 9** - Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão;
- 10** - Possibilidade de utilizar Editor de texto do próprio do sistema e o Microsoft Word;
- 11** - Cadastro e geração dos documentos oficiais gerados a partir de modelos pré-definidos pelo usuário, os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;
- 12** - Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;
- 13** - Possibilitar que no cadastro das proposições e projetos, seja permitido selecionar no mapa da cidade, o local que o referido documento se refere.
- 14** – Possibilita ser inseridos fotos no cadastro das proposições e projetos para complementação destas.
- 15** - Na inserção de anexos em documentos da Câmara, deve ser possível selecionar a ordem em que os mesmos serão exibidos no sistema de atualização automática de website;
- 16** - Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias;
- 17** – Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião. Os documentos supracitados, gerados a partir das Proposições e Material registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária;
- 18** - Possibilidade de cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;
- 19** – Controle de prazos na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.;
- 20** – Consolidação e vinculação de leis. Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;
- 21** - Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;
- 22** – Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como: Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da proposição protocolada, agenda do presidente, por palavra-chave contida no texto do protocolo, dentre outros; Ofícios da Câmara por período ou palavra-chave contida no ofício, autor, etc.; Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminha documento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc.;
- 23** - Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa;
- 24** - Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;

- 25** - Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);
- 26** - Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;
- 27** - Controle de ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;
- 28** - Possibilitar o cadastramento de um novo tipo de propositura, sendo que o próprio sistema irá gerar nova tela e respectivos campos de cadastramento;
- 29** - Possibilitar que seja realizado trâmite de uma indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação e recurso, no sistema, contendo as etapas: envio para parecer, parecer, pedido de vistas, pedido de adiamento de votação e votação;
- 30** - Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou;
- 31** - Possibilidade de enviar através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, os documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento;
- 32** - Possibilidade de Anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Proposituras e Normas Legislativas;
- 33** - Cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;
- 34** - Possibilidade de obter informações referentes às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais;
- 35** - Possibilidade de localização e acesso rápido dos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no sistema;
- 36** - LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
- 37** - Possibilidade de transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como Word;
- 38** - Impressão à partir de qualquer consulta realizada;
- 39** - Possibilidade de anexar digitalização das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema;
- 40** - No Protocolo, permitir a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara;
- 41** - Permitir o acesso ao sistema por todos os Gabinetes, permitindo aos Vereadores e/ou Assessores a elaboração de Solicitação de Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos, para envio seguro diretamente ao Setor Legislativo da Câmara, utilizando-se da rede de micros existente;
- 42** - Possibilidade Setor Legislativo da Câmara, realizar correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das Proposituras supracitadas;
- 43** - Controle de senhas e permissões de usuários Gabinete;
- 44** - Segurança e sigilo sobre as informações geradas nos Gabinetes, impossibilitando divulgação destas, até o encaminhamento a secretaria legislativa / setor legislativo;
- 45** – Possibilitar utilização de layout personalizado no sistema, permitindo ao próprio usuário: Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo; Selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas, e ainda, definir

fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo descritivo;

- 46** - Permitir abrir, por padrão, as telas do sistema maximizadas;
- 47** - Quanto à exportação dos documentos para a Pauta Legislativa e/ou Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, deve ser previsto possibilidade de:
 - Enviar todos os documentos, que estejam ou não assinados;
 - Enviar os documentos que contenham pelo menos uma assinatura;
 - Enviar somente os documentos que contenham todas as assinaturas.
- 48** - Integração com o sistema de controle e votação eletrônica, permitindo a exportação de todo o material que entrará na sessão plenária como indicações, requerimentos, moções, pedidos de informação, projetos, arquivos anexados e respostas protocoladas das proposições supracitadas, emenda, subemenda, substitutivo, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, ofícios, pareceres, protocolo, pauta regimental, material do expediente, ata da reunião, possibilitando a utilização dos mesmos na forma digital pelo referido sistema;
- 49** - Possibilitar a exportação das fotos cadastradas nas proposituras e projetos para o sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, permitindo assim a apresentação destas nas sessões plenárias;
- 50** - Possibilitar que sejam realizadas assinaturas digitais no formato PDF;
- 51** – Possibilitar que o vereador possa assinar documentos digitalmente através do seu smartphone utilizando o app.
- 52** - Deve possuir funcionalidades para geração e validação de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1, garantindo a autenticidade e integridade;
- 53** - Possuir serviços de carimbo de tempo com homologação do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), e que receberá as requisições de Carimbo de Tempos originados nas aplicações, fornecendo o respectivo Carimbo em conformidade com as normas técnicas e regulamentares;
- 54** - Possibilitar assinatura eletrônica dos tipos A1 ou A3 (Smart Card ou Token) com certificação ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, nos padrões x509 e PaDES, via sistema;
- 55** - Todos os documentos deverão estar disponíveis para acesso no site da Câmara bem como no servidor da Contratada para a verificação e validação da assinatura;
- 56** - Todas as informações das assinaturas, deverão possuir marca d'água nos documentos;
- 57** - Possibilitar consultas dos documentos com assinatura digital pendentes;
- 58** - Permitir que seja realizado a remoção das assinaturas do documento;
- 59** - Comunicar qualquer Autoridade Certificadora do Tempo localizada no Brasil, que estão dentro das normas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo associado a assinatura digital, provando sua existência em determinado período, sendo que os custos relacionados ao Carimbo do Tempo será custeado pela Câmara;
- 60** - Exportar os documentos assinados digitalmente para o servidor da Contratada para validação das assinatura e download do documento PDF devidamente assinado;
- 61** - Possibilitar a inclusão de certificados A1 para a base de dados do sistema de modo criptografado, para uso posterior;
- 62** - Permitir a formatação da assinatura podendo definir o texto a ser apresentado, definição do tipo, cor e tamanho da fonte, localização da assinatura no documento, definição de cor e posição do QR Code, dentre outras funções nos seguintes documentos: Ofício, Ofício de Gabinete, Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas, Material do Expediente e Ata da Reunião;
- 63** - Quanto a segurança para alteração do documento oficial já assinado digitalmente, deve ser previsto possibilidade de:
 - Remoção automática da assinatura e posterior geração de nova assinatura.
 - Bloqueio do documento oficial para alteração.

- Escolha manual para efetivação ou não da alteração, com a remoção da assinatura;
- 64 - Permitir a parametrização para seleção dos vereadores que assinam o Material do Expediente e a Ata da Reunião;
 - 65 - Possibilitar o acesso ao Documento Oficial que contenha ou não assinatura digital;
 - 66 – Permitir o cadastramento de documentos diversos, para posterior assinatura digital.
 - 67 - Deve ser possível o armazenamento e sincronização de documentos com outros locais de armazenamento, tanto remoto (Microsoft OneDrive, Google Drive, DropBox e FTP da própria fornecedora) quanto através de dispositivo de mídia local interna (DataStore, NFS, SMB, Ferramenta de Backup HP Data Protector) quanto mídia local externa (HD externo. Pendrive) atachado a porta USB de Servidor Blade virtualizado;
 - 68 - Devido a ampla utilização de banco de dados para armazenamento de informação e também de arquivos, deve ser fornecida uma ferramenta com interface gráfica que permita a exportação de um, de mais de um ou de todos os arquivos armazenados, para um local escolhido (diretório de rede, por exemplo). O objetivo desta ferramenta é minimizar o risco de perda total de informações com a corrupção do banco de dados ou ainda com algum incidente de segurança;
 - 69 - Permitir que possa ser assinada digitalmente qualquer imagem associada nos seguintes documentos: Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas.
 - 70 - O sistema deverá se comunicar com o aplicativo mobile, sendo que as solicitações enviadas pelo aplicativo deverão ser recebidas e atendidas pelo sistema de controle do processo legislativo.
 - 71 - No recebimento das solicitações no sistema de controle do processo legislativo, deve se possível que o agente legislativo possa analisar o conteúdo destas para tramitação ou não na entidade.
- 72 - Sistema com módulos atualizáveis e alteráveis conforme a demanda.

Módulo Integração com Executivo

- 1 - Possibilidade de cadastramento, de projetos do executivo, emendas, substitutivos e vetos ao projeto, todos assinados digitalmente;
- 2 - Possibilidade de envio e recebimento, entre o legislativo e executivo, dos documentos supracitados, de forma on-line.;
- 3 - Permite o registro da sanção do Projeto, e depois disto, o cadastramento da respectiva Lei, assinada digitalmente, também possibilitando o envio para o legislativo;
- 4 - É possível o cadastramento de resposta aos protocolos de matérias encaminhadas pela Câmara, como Indicação, Requerimento, Projetos, Pedido de Informação, dentre outros.

Aplicativo Mobile

- 1 - Integração com o sistema de processo legislativo possibilitando o acesso a toda legislação, proposições, projetos, pautas, ata das sessões e estatutos.
- 2 - Possibilitar a pesquisa por palavra e também a leitura através da sintetização de voz do texto da Pauta da Reunião.
- 3 - Possibilitar o acesso a transmissão ao vivo da sessão plenária e também aos vídeos das sessões anteriores.
- 4 - Quando iniciada a transmissão ao vivo da sessão plenária, o aplicativo deverá notificar o usuário do início da mesma.
- 5 - Possibilitar acesso ao site da Câmara.
- 6 - Possibilitar o acesso a todos os vereadores da legislatura atual, assim como suas informações, proposições, projetos e também suas redes sociais (Facebook, Instagram, twitter entre outras...).
- 7 - Possibilitar que o registro do usuário possa ser realizado com cadastro do e-mail no próprio aplicativo ou através da autenticação pelo Google.
- 8 - Possibilitar que o usuário possa enviar solicitações para Câmara ou diretamente para um determinado vereador, ou mais vereadores.
- 9 - Possibilitar que o vereador receba notificação, quando o usuário lhe enviar uma solicitação.

- 10** - Possibilitar que o vereador receba uma notificação quando sua propositura receber uma resposta da prefeitura ou qualquer outro órgão;
- 11** - No envio das solicitações, deve ser possível: adicionar fotos, tanto da câmera, quanto de galerias de fotos do smartphone. Também informar a localização específica através de interação com o mapa, trabalhando de forma dinâmica sendo que pesquisa pode ser tanto manual como pesquisa através do endereço.
- 12** - Possibilitar a definição se a solicitação a ser enviada é pública ou não.
- 13** - Permitir que o usuário possa visualizar todas as solicitações que foram definidas como públicas.
- 14** - Possibilitar ao usuário a consulta de todo o conteúdo da sua solicitação, além do status de tramitação, podendo editar ou excluir até a hora em que a mesma seja recebida pela sua câmara ou vereador.
- 15** - Possibilitar ao usuário visualizar todas as suas solicitações, independentes de sua origem ser do seu município ou de outros municípios.
- 16** - Possibilitar o compartilhamento do conteúdo da solicitação, assim como sua posição em suas redes sociais (Facebook, Instagram, WhatsApp entre outros) ou até salvar as mesmas em outras mídias (Google drive, OneDrive, entre outros).
- 17** - O aplicativo deverá notificar o usuário quando sua solicitação for aceita, e também sempre que houver tramitação da mesma.
- 18** - Possibilitar que sejam registradas solicitações no modo offline (Com exceção da localização e fotos), para posterior cadastro quando houver conexão disponível para que mesma seja enviada para a Câmara. A necessidade desta opção, se deve para as ocasiões em que o usuário estiver em um local sem sinal ou estiver sem conexão de dados móveis.
- 19** - Possibilitar que o usuário selecione os bairros de sua ou de outras cidades, para os quais deseja receber notificações de novidades, quando for feita uma propositura para o respectivo bairro.
- 21** - O aplicativo deverá apresentar mapa interativo, onde será exibido com marcadores todas as proposições apresentadas, possibilitando ainda a pesquisa por vereador, palavra contida no texto ou por ano.
- 22** - Possibilitar que o usuário possa personalizar o aplicativo através da seleção de cores de sua preferência.
- 23** - Sempre que houver uma nova etapa no trâmite referente a solicitação recebida no sistema de controle do processo legislativo, o status da mesma deverá ser alterado automaticamente, para acompanhamento em tempo real.
- 24** - O aplicativo deve possuir a função chat, para as solicitações cadastradas, podendo assim o usuário conversar diretamente com o vereador.
- 25** - No mapa interativo, na pesquisa, deve ser possível a apresentação de um relatório geral com todas as proposições, referente a sua consulta e quando selecionado algum vereador, o relatório deverá ser referente as suas proposições.
- 26** - Permitir que a Câmara configure as cores para apresentação no menu de configuração do usuário.
- 27** - Possibilitar que a Câmara associe qualquer link desejado no aplicativo.
- 28** - Mesmo com o aplicativo fechado, quando apresentada uma notificação, ao clicar nesta o usuário será redirecionado para a devida tela da mensagem.
- 29** - Possibilitar que o vereador possa assinar e visualizar os documentos através do aplicativo.
- 30** - Possibilitar o cadastro do WhatsApp do vereador junto a outras mídias sociais, permitindo assim que o usuário mantenha uma conversa, pelo WhatsApp, diretamente com vereador.
- 31** - No acesso as informações extra dos vereadores, possibilitar a visualização de dados quantitativos por tipo das proposições apresentadas pelo mesmo, dentro da gestão.
- 32** - Possibilitar a alteração da Câmara, pelo usuário, permitindo assim que o mesmo possa realizar pesquisa de proposições, projetos e leis de outras entidades.
- 33** - Quando realizado uma solicitação para o vereador, deverá ser exigido a identificação do usuário solicitante.

Sistema de Atualização Automática de Website

- 1** - Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e respectivos trâmites, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, Indicações, Requerimentos e Moções, dentre outras Proposições, mapa das proposições, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais. A referida integração entre o sistema desktop e internet, não pode ser online em tempo real, devido ao fato de que uma propositura só existe oficialmente após a respectiva entrada em sessão plenária da Câmara;
- 2** - Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa;

- 3 - Opção de envio de documentos gerenciados pelo Controle legislativo através de protocolo FTP, deve existir a possibilidade de configuração, de intervalos para a sincronização de arquivos, bem como para a configuração de horários e periodicidade de sincronização de arquivos. Bem como deve existir opções para ações alternativas em caso de falha, avisando a um ou mais responsáveis, enviando e-mails ou apresentando mensagens no sistema;
- 4 - Atualizar somente documentos novos e alterados evitando o reenvio de documento;
- 5 - Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada;
- 6 - Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento;
- 7 - Disponibilizar os documentos habilitados no website da Câmara possibilitando, além da pesquisa e visualização, a respectiva impressão;
- 8 - Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem;
- 9 - Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto, vinculados aos projetos.
- 10 - Disponibilizar capa do projeto, documento em PDF abrangendo todos as etapas do tramite do projeto incluindo datas e prazos das respectivas etapas;
- 11 - Atualizar o website da Câmara diariamente em horários definidos pelo usuário;
- 12 - Na atualização das informações a serem apresentadas na Internet, deve ser possível selecionar para disponibilização, somente as Atas de Reuniões com a respectiva leitura realizada, Leis sancionadas e publicadas, Projetos em trâmite, dentre outros;
- 13 - Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.
- 14 - Possibilitar que o usuário possa realizar uma pesquisa por verbete de forma geral em todos os tipos de documentos disponibilizados no website da Câmara, tais como, indicações, requerimentos, projetos, ordem do dia dentre outros. Também deve ser possível selecionar apenas alguns tipos de documentos para pesquisa.
- 15 - Disponibilizar na internet para consulta, as imagens de todos os pareceres cadastrados no sistema de controle do processo legislativo, assinado digitalmente ou não, quaisquer que sejam suas origens, de vereador, comissões e diversos.
- 16 - Disponibilizar na internet para consulta, o material complementar dos projetos cadastrados no sistema de controle do processo legislativo.
- 17 – Possibilidade de realização de uma consulta pública, onde a própria entidade poderá definir a pergunta e opções de respostas, permitindo que o cidadão possa votar em determinada Proposição ou Projeto.
- 18 - Disponibilizar na web, para consulta, os ofícios cadastrados no sistema de controle do processo legislativo.
- 19 – Disponibilizar a integração Link juntamente com o Diário oficial dos Municípios (Dom) e Leis Municipais permitindo consultas dos Atos , Leis, Resoluções , portaria dentre outros no sistema legislativo
- 20 Busca Avançada, com maior opção de resultados integrando com todas as proposições, projetos, leis, resoluções da mesa diretora , portarias e todos os Atos de pessoal dentre outras pesquisas que foram cadastradas dentro dos sistema.
- 21
- 22 **Sistema para divulgação na Internet das sessões plenárias da Câmara, ao Vivo e sob demanda.**

- 1 - Gravação Audiovisual da Sessão Plenária, com Transmissão Ao Vivo pela Internet, mensalmente das sessões plenárias, e sob demanda.
- 2 - Configuração de serviço streaming;

- 3** - Transmissão streaming para pelo menos 1000 (mil) pessoas simultaneamente, devendo ser utilizado servidor proponente para esta função;
- 4** - Transmissão automática e simultânea através do Facebook da Câmara;
- 5** - Os vídeos das gravações das sessões anteriores deverão ser armazenados no servidor da contratada;
- 6** - Possuir backups dos vídeos das sessões no computador do contratante e também no servidor da proponente;
- 7** - Possibilitar a transmissão ao vivo da sessão plenária para dispositivos móveis (Android/IOS);
- 8** - Um único sistema deve realizar a transmissão ao vivo, exportação para o site e a realização da edição do vídeo;
- 9** - Durante a transmissão ao vivo não devem ser apresentadas propagandas dos softwares livres;
- 10** - O Codec de Vídeo utilizado pela contratada para a transmissão via internet deve ser H.264;
- 11** - O Codec de Áudio utilizado pela contratada para a transmissão via internet deve ser o HE-ACC (High Efficiency Advanced Audio Codec);
- 12** - Compatível com sistema operacional WINDOWS;
- 13** - Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;
- 14** - Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- 15** - Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema;
- 16** - Os audiovisuais deverão ficar hospedados no servidor da proponente, sendo disponibilizados os vídeos (sob demanda) dos últimos 60 (sessenta) meses; com disponibilidade de quando cair em desuso fornecer em formato para salvamento dos vídeos.
- 17** - Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem dos textos, informados na edição do audiovisual da sessão plenária, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa;
- 18** - Possibilidade de suporte via Acesso Remoto diretamente via sistema;
- 19** - Possibilidade de utilização de recursos do Windows, como transferência de informações do sistema, para outros aplicativos, como Word;
- 20** - Localmente permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar;
- 21** - Possibilidade de consultar quais os vídeos já se encontram-se disponíveis na Internet;
- 22** - Atualização automática do sistema, sempre que existirem novas versões disponíveis;
- 23** - Armazenar e distribuir com segurança as informações gravadas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as gravações;
- 24** - Possibilidade de incluir legendas nos vídeos, tais como textos, timbres, e faixas durante a transmissão;
- 25** - Opção de habilitação de transmissão somente no horário da sessão;
- 26** - Possibilidade de utilizar até 10 câmeras permitindo personalizar a nomenclatura das mesmas através do sistema, para a transmissão da sessão plenária;
- 27** - Localmente, deve permitir a edição da gravação audiovisual tanto durante a ocorrência da mesma como posteriormente, para organização da gravação audiovisual, permitindo marcação e indexação por título, pronunciamento, vereador, texto;
- 28** - Na Internet, propiciar a visualização do audiovisual, através de lista de tópicos e pela barra deslizante do audiovisual, possibilitando mudança no posicionamento do mesmo;
- 29** - Possibilitar a localização rápida e o acesso para visualização, na Internet ou localmente, tanto da gravação audiovisual de determinada sessão plenária, como de determinado

trecho da gravação audiovisual, permitindo a pesquisa por título, nome do vereador, pronunciamento, palavra livre, período e texto;

- 30 - Utilizar Editor de texto próprio do sistema;
- 31 - Localmente possibilitar a marcação e indexação da gravação audiovisual por Título, Vereador, Pronunciamento, Palavra livre e ainda, auxiliar a confecção da Ata da Sessão, facilitando o acompanhamento e registro dos pronunciamentos com a possibilidade de variação da posição e da velocidade na visualização do audiovisual;
- 32 - Localmente permitir e facilitar a cópia da Sessão e/ou dos Pronunciamentos/Palavra Livres por Vereador (em áudio e vídeo) podendo ser disponibilizados em qualquer mídia (DVD, PenDrive, etc.);
- 33 - A partir do audiovisual, possibilidade de gerar arquivo somente de áudio – MP3, permitindo consulta por Título, Vereador, Pronunciamento, Palavra livre, etc.
- 34 - Permitir que qualquer internauta possa realizar download dos vídeos da sessão no seu computador, sem a necessidade da utilização de programas de terceiros;
- 35 - Permitir o registro do texto de pronunciamentos e palavra livre;
- 36 - Gerar automaticamente texto para a Ata da Sessão Plenária, a partir dos Pronunciamentos/Palavra Livre registrados;
- 37 - LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer PROCEDIMENTO realizado no mesmo, com o registro exato de Data, Horário, Computador e Ação nas Telas de cadastramento que determinado Usuário realizou.

Site administrável com sistema para gerenciamento do conteúdo legislativo, envolvendo a disponibilização de informações variadas e respectiva hospedagem

- 1 - Disponibilizar hospedagem em servidor de Internet da empresa contratada, com disponibilização de pelo menos 5Gb (cinco gigabytes) de espaço em disco, além de transferência ilimitada de arquivos;
- 2 - Ser compatível com os softwares de navegação, que utilizam HTML5 tais como, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari e Edge;
- 3 - Todas as informações disponíveis no website devem encontrar-se em base de dados, localizados no servidor da proponente, possibilitando ao internauta buscá-las e acessá-las de forma dinâmica;
- 4 - Deve permitir que a manutenção de conteúdo seja feita diretamente pelo pessoal autorizado da entidade, mediante controle de usuário e senha, contando com o gerenciamento de conteúdo do site para inserção de matérias com agilidade, sem necessidade de intervenção técnica de grande relevância pela empresa;
- 5 - Fornecer a possibilidade de criação de link para exibição das reuniões via Internet, tanto para transmissão ao vivo das sessões plenárias como sob demanda;
- 6 - Possibilitar a execução regular e automática de backups da base de dados relacionada à página;
- 7 - Possuir facilidade de navegação com recurso de web design responsivo, fornecendo uma ótima experiência de visualização, fácil leitura e navegação com um mínimo de redimensionamento e visionamento, para uma ampla gama de dispositivos (de monitores de computador a telefones celulares);
- 8 - Possibilitar customização de cores;
- 9 - Possuir integração com mídias sociais, tais como facebook e twitter entre outras;
- 10 - Fornecer através de links, meios para o atendimento da Lei de Transparência Pública, com a divulgação das contas públicas, processos licitatórios, relatórios de gestão fiscal, publicação de editais, contratos, legislação, com possibilidade de seleção da ordenação a ser utilizada para cada um dos itens supracitados;
- 11 - Possibilitar contato direto com o internauta através das rotinas de Ouvidoria, nas quais é possível anexar arquivos, enviar email para internauta em resposta a solicitação e opção

de apresentar a situação da solicitação; juntamente com a parametrizações futuras em formato Excel, Word, PDF, Doc., entre outros

- 12** - O cadastro de textos deverá ser efetuado com editor de texto completo, contendo uma barra de ferramentas com, no mínimo, as seguintes opções: impressão, zoom, corretor ortográfico, desfazer ou refazer digitação, negrito, itálico, sublinhado, riscado, sobrescrito, subscripto, aumentar ou diminuir fonte, alinhar a esquerda, alinhar a direita, centralizar, justificar, marcadores e numeração, tabulação, tipo de letra, tamanho da letra, cor do texto, copiar, colar, recortar, pesquisar, substituir, inserir tabelas, inserir imagens, estilos, mostrar marcas de parágrafos ou outros símbolos de formatação ocultos, régua superior e régua lateral;
- 13** - Permitir incluir ou remover palavras (incluídas pelo usuário) no Corretor Ortográfico do editor do sistema;
- 14** - Permitir incluir Auto Texto no editor, possibilitando ao digitar uma palavra, o editor alterar automaticamente para o texto definido para aquela palavra;
- 15** - As fotos a serem inseridas deverão sofrer redimensionamento automático, quando necessário;
- 16** - Todas as opções do Portal devem possibilitar a inserção, visualização, alteração e exclusão das informações cadastradas;
- 17** - O Portal deve ser totalmente dinâmico, de maneira que todas as informações possam ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
- 18** - Permitir que o próprio usuário crie menus, insira painéis e banners, notícias, galerias de fotos, multimídia; dentre outros
- 19** - Possibilitar que os painéis, tais como os banners, podem ser criados a partir da seleção de imagens com inserção de títulos, textos e links para os mesmos;
- 20** - Permitir o cadastramento de uma mensagem pop-up no site da entidade, sendo esta exibida automaticamente quando o internauta acessar o site;
- 21** - Possibilitar o envio de jornais e notícias para os internautas cadastrados;
- 22** - Possibilitar a consulta de todos os internautas cadastrados no site;
- 23** - Permitir que no cadastro de notícias, poderá ser associado fotos, links e acesso a vídeo ou áudio;
- 24** - Disponibilizar a consulta por palavra-chave nos textos das notícias cadastradas e lista os links das notícias encontradas, com imagem, título, texto, data e autor das notícias que foram publicadas;
- 25** - Possibilitar a geração automática do documento da notícia, de acordo com formatação definida pelo usuário;
- 26** - Possibilitar a seleção de todo tipo de imagem a ser utilizada no site, tais como, timbre do cabeçalho e rodapé, sessão ao vivo, sessões anteriores, portal da transparência, contas públicas, banners de acesso rápido;
- 27** - O Portal deve possibilitar, desde que o mesmo seja disponibilizado pela Câmara Municipal, a inserção e alteração de textos, links, imagens, arquivos de áudio e vídeo, podendo conter em sua estrutura básica: história do Município e do Poder Legislativo; principais símbolos do Município e do Poder Legislativo, tais como o brasão, a bandeira e hino; dados culturais e turísticos da cidade; aspectos físicos e demográficos; indicação sobre os serviços prestados pela Câmara; Permitir a comunicação entre o internauta e os vereadores e/ou com Câmara Municipal, através de rotinas de "Ouvidoria", possibilitando o contato com comunicação direta por email; Possibilitar o acesso do internauta, diretamente nas páginas pessoais do vereador, através da inserção dos respectivos ícones das redes sociais, no site da câmara municipal;
- 28** - Possibilitar o cadastro de enquetes, dados estatísticos, links importantes;
- 29** - Possibilitar cadastrar no sistema agenda de eventos, com inclusão de qualquer informação no calendário do site e inclusive com possibilidade de definição da cor para apresentação;

- 30** - Possibilita cadastrar a Mesa Diretora no sistema, com exibição no site dos Vereadores que a compõem, com nome, foto, e-mail, e respectivo cargo, ordenados a critério do usuário e link no nome do Vereador para acessar automaticamente as informações de seu cadastro, bem como acessar as proposições e projetos de sua autoria e vídeos de seus pronunciamentos;
- 31** - Possibilita o cadastro dos Vereadores no sistema, com exibição no site ordenada por nome, com foto, e-mail, e link no nome do Vereador para acessar automaticamente as informações de seu cadastro, bem como acessar as proposições e projetos de sua autoria e vídeos dos seus pronunciamentos;
- 32** - Possibilita a apresentação de links, com os pronunciamentos em vídeo do vereador, contendo título, texto, data e tipo da sessão plenária, permitindo a partir da seleção, o acesso direto ao pronunciamento do vereador, e ainda, permitindo a visualização completa do vídeo da sessão;
- 33** - Possibilita o cadastro no sistema das Comissões, com exibição no site das comissões em funcionamento na Câmara Municipal, com a indicação da respectiva composição, nomes e cargos ocupados pelos seus integrantes;
- 34** - O site deverá possuir acessibilidade através de versão em auto contraste e possibilidade que todo conteúdo do site tenha sintetização de voz, atendendo o Decreto Lei 5296, Capítulo VI – Art. 47. – referente “Do Acesso à Informação e Comunicação”.
- 35** - Possibilita o cadastro de links para pesquisa de conteúdo, com atualização automática, das seguintes informações: Requerimento, Indicações, Moções, Resoluções da Mesa Diretora, Portaria e Pedidos de Informação com possibilidade de pesquisa por espécie de Propositura, número, autor, período e palavra-chave. Apresentação do número, autor, data, situação, texto, documento oficial e imagem das Proposituras; Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução, Projeto de Decreto Legislativo, Proposta de Emenda a LOM e Medida Provisória com possibilidade de pesquisa por espécie de Projeto, número, etapas do trâmite, situação, autor, período e palavra-chave. Selecionado um determinado projeto devem ser exibidos dados mais completos do mesmo como: tipo de projeto, número, autor, data de entrada, Regime da Tramitação, Ementa, etapas da Tramitação, desde a respectiva entrada, Comissões que foram encaminhadas, pareceres, votações, até o final da Tramitação e quando houver a promulgação ou sanção do Projeto o número da lei. Apresentação do documento oficial e imagem de Projetos; Pauta da sessão e a ata da sessão, com possibilidade de pesquisa por ano e/ou palavra-chave e exibidos os respectivos textos com possibilidade de apresentação do documento oficial e imagem das mesmas; Legislação Municipal tais como, Lei Ordinária, Lei Complementar, Decreto Legislativo, Resolução, Emenda LOM e Medida Provisória com possibilidade de pesquisa por espécie, número da lei, período e palavra-chave. Ao selecionar uma lei, devem ser exibidas as informações detalhadas dessa lei, tais como: tipo de lei, número, data, ementa, texto na íntegra, documento oficial e imagem. Também devem ser exibidas todas as leis que alteram ou revogam a lei em questão e também a possibilidade de apresentação das leis consolidadas; Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros Estatutos;
- 36** - Aplicativa web cloud para agendamento de visita a Câmara Municipal para cidadãos, escolas e entidades em geral;
- 37** - Para cada tipo de agendamento devem ser inseridas informações específicas, tais como: nome do responsável, endereço, e-mail, telefone, quantidade de pessoas, dentre outras informações personalizadas que a Câmara julgar necessário;
- 38** - Todas as opções para o agendamento devem possuir horários pré-definidos pela Câmara;
- 39** - Possibilita o envio de email, para o administrador, informando que foi feito registrado a chegada de um novo agendamento de visita na Câmara;
- 40** - Controle de prazos de resposta para o solicitante;

- 41** - Possibilitar que seja tramitado o agendamento com múltiplos usuários;
- 42** - Permitir a emissão de resposta ao solicitante através de e-mail;
- 43** - Utilizar CAPTCHA (Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart) para evitar envio de Spam.
- 44** - Acesso somente a pessoal autorizado, através de email de usuário e senha;
- 45** - Permitir a alteração do responsável do controle de agendamentos;
- 46** - Possuir certificação de segurança SSL.

Sistema de controle e gerenciamento da Sessão Plenária

- 1** – Compatível com sistema operacional WINDOWS;
- 2** - Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;
- 3** - Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- 4** - Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema;
- 5** - Possibilidade de suporte via Acesso Remoto diretamente via sistema;
- 6** - Atualização automática do sistema, sempre que existirem novas versões disponíveis;
- 7** - Exibição no telão do plenário da Câmara, em tempo real, das informações geradas no âmbito da sessão plenária, registros de presenças e votos, parlamentares, dados das proposituras em discussão inclusive os respectivos textos/documentos na íntegra, textos informativos entre outras informações e funcionalidades descritas neste anexo. No caso de documento oficial deverá haver a rolagem do documento no telão;
- 8** - Deverá abranger elevado nível de automatização operacional, na captura, formatação, distribuição e controle das informações, em sintonia com os recursos destacados para o telão;
- 9** - Deverá processar os dados provenientes dos equipamentos de votação, mantendo-os armazenados de forma a se ter uma imagem real do processo que está sendo gerenciado;
- 10** - O armazenamento e acesso aos dados do sistema devem utilizar o Banco de Dados compatível com Windows;
- 11** - O sistema deverá proporcionar todos os recursos necessários para controlar, iniciar e operar os equipamentos, utilizando para isso uma interface gráfica;
- 12** - Deverá prever que panes eventualmente ocorridas em equipamentos não prejudiquem o funcionamento dos demais;
- 13** - Possibilitar ao parlamentar acessar na íntegra os documentos que serão lidos ou votados na sessão plenária, através de simples toques, e ainda, permitir a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
- 14** - Quando da visualização de uma propositura, deverão ser apresentados opções para visualizar os seus Pareceres, Anexos, Votação, Arquivos Anexados, etc.;
- 15** - Devera exibir no cabeçalho da tela do Vereador a quantidade de tempo decorrido desde o início da sessão no formato hh:mm;
- 16** - Possibilitar o acesso do parlamentar, a pauta e roteiro da sessão plenária e Ata da sessão anterior, permitindo a visualização destas na tela, impressão, a gravação e envio por email das mesmas;
- 17** - Na Pauta da sessão deve ser possível, que com apenas um clique no texto do documento, seja aberto o documento oficial referente ao texto da Pauta;
- 18** - Possibilitar o acesso do parlamentar, a matéria protocolada com entrada na sessão, tais como correspondências e ofícios recebidos, dentre outros, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por email das mesmas;
- 19** - Possibilitar o acesso do parlamentar, aos documentos protocolados em resposta a Proposituras encaminhadas pela Câmara, com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;

- 20** - Possibilitar o acesso do parlamentar, aos pareceres encaminhados e/ou exarados com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
- 21** - Possibilitar o acesso do parlamentar, as Proposituras em pauta regimental na sessão plenária, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por email das mesmas;
- 22** - Possibilitar o acesso do parlamentar, aos ofícios enviados pela Câmara, com entrada na sessão plenária, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
- 23** - Possibilitar o acesso do parlamentar, aos estatutos disponíveis, tais como Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, Constituição da República, Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros, permitindo visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;
- 24** - Possibilitar o acesso do parlamentar, aos oradores inscritos para ocupar a tribuna, permitindo a visualização destes na tela;
- 25** - Possibilidade de apresentação dos documentos escaneados, digitados ou gerados pelo sistema de controle legislativo;
- 26** - Possibilitar a localização e o acesso rápido para visualização local dos documentos, tanto através de pesquisa por autor, como por determinado trecho ou palavra contidos nos textos dos documentos, sendo que deverão ser exibidas em destaque as palavras e respectivas páginas pesquisadas;
- 27** - Possibilitar a pesquisa e emissão de relatórios, dos resultados de votações em determinada sessão, por período, por tipo de documento, por autor e ainda por objeto de votação que contenha as palavras especificadas;
- 28** - Possibilidade de Formatação dos Relatórios de Votação, permitindo alterar o posicionamento, cor, nome e tamanho das fontes dos campos que compõe o relatório;
- 29** - Nas Consultas/Relatórios da Votação, quando o Presidente não votar, possibilitar parametrização para apresentação da descrição do voto como “Presidente” ou “Ausente”;
- 30** - Possibilidade de parametrizar se a informação de usuário e senha do vereador serão sempre solicitados antes de uma votação;
- 31** - Quando colocada matéria em discussão e votação, a mesma deve ser apresentada na tela do equipamento do parlamentar;
- 32** - Possuir processo de VOTAÇÃO ELETRÔNICA, possibilitando que o parlamentar proceda às votações utilizando um computador , notebook (com sistema operacional Windows); Smart fones IOS, ANDROID dentre outros
- 33** - Permitir contabilizar os dados, durante e ao final de cada votação, e ainda registrar data e hora da votação;
- 34** - Deve ser possível executar uma votação expressa, onde não é necessário especificar o que está sendo votado. A informação do que foi votado na votação expressa será definido após o processo da votação;
- 35** - Na votação aberta, devem ser registrados e apresentados no monitor do parlamentar e no telão, os votos individuais e as quantidades totais de votos;
- 36** - Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no telão;
- 37** - Possibilidade de parametrizar a quantidade de nomes que deverão aparecer em cada coluna da tela do administrador, vereador e do telão, quando optar pela apresentação da votação em formato de lista;
- 38** - Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no equipamento do vereador, podendo o vereador solicitar qual o modo de apresentação desejado;
- 39** - As informações da votação aberta devem permanecer gravadas no banco de dados do sistema, compondo um histórico sobre votações e atuações dos parlamentares no plenário;
- 40** - Na votação secreta devem ser registrados e, apresentados somente os totais finais, no monitor do parlamentar e no telão, ficando impossível qualquer tentativa de listagem dos votos por nome ou qualquer outra forma de identificação;

- 41** - Armazenar informações referentes ao voto do vereador de forma criptografada no banco de dados do sistema;
- 42** - Fornecer o resultado instantâneo das votações;
- 43** - As votações cadastradas podem ser abertas, fechadas e canceladas;
- 44** - Deve ser possível incluir uma votação que não esteja previamente cadastrada;
- 45** - Possibilidade de cadastrar Tipos de Votações Diversas, tais como Aprovação da Ata de Sessão Anterior, Dispensa de Leitura da Ata, Requerimento Verbal, Prolongamento de Sessão, dentre outros;
- 46** - Controlar os conteúdos relativos a votação que serão exibidos no telão;
- 47** - Possibilidade de parametrizar o tempo para a votação dos parlamentares, votação do presidente no caso de empate e o tempo de exibição do resultado da votação no painel dos parlamentares;
- 48** - Armazenar e distribuir com segurança as informações registradas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as informações por usuários não habilitados;
- 49** - Controle da FREQUÊNCIA na sessão plenária, possibilitando que o parlamentar confirme sua presença utilizando um computador, notebook com sistema operacional Windows, Smart fones andriod Ios dentre outros e respectiva apresentação no telão do plenário;
- 50** - Realizar e apresentar no telão, a cronometragem dos tempos da sessão, dos oradores e aparteantes;
- 51** - Possibilidade de parametrizar a ordem em que os Projetos e Proposituras que estão em “Expediente” e “Ordem do Dia” deverão ser apresentados na tela do Vereador/Administrador;
- 52** - Deve ser possível inserir vídeo, foto, imagem, arquivo PDF, apresentação do Power Point, planilhas do Excel e documentos do Word, para apresentação no telão do plenário, durante a sessão;
- 53** - Utilizar Editor de texto próprio do sistema;
- 54** - Acesso controlado pela informação de usuário e senha;
- 55** - Integração com o sistema de controle do processo legislativo, já utilizado por esta entidade, possibilitando a utilização de informações do mesmo, evitando-se a duplicação de tarefas;
- 56** - Possibilitar a inclusão de oradores na tribuna;
- 57** – Possibilidade de ativar e desativar a inscrição nos vários tipos de pronunciamento dos vereadores, durante a sessão;
- 58** - Possibilidade de definir se o vereador poderá se inscrever nos vários tipos de pronunciamentos desde a abertura da sessão ou somente quando for iniciado o tempo para utilização da tribuna, também sendo possível definir um tempo para desativar automaticamente a inscrição;
- 59** – Em relação a ordem dos vereadores para ocupar a tribuna, nos vários tipos de pronunciamentos, deve ser possível a realização de sorteio automático pelo sistema ou por ordem de inscrição;
- 60** – Possibilidade de definir se o vereador poderá ou não se inscrever mais de uma vez, durante a sessão, para uso da tribuna;
- 61** - Possibilitar que o próprio vereador possa remover sua inscrição para uso da tribuna;
- 62** - Possibilitar o adiamento, para a próxima sessão das inscrições dos vereadores inscritos para uso da tribuna, e não conseguiram fazer o uso da mesma;
- 63** - Possibilitar cadastramento de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, sub emenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental;
- 64** - No cadastramento das proposições, possibilitar a inclusão de arquivo anexos, tais como planilhas, documentos, apresentações, imagens, vídeos, arquivos PDF, dentre outros, possibilitando a respectiva visualização pelo vereador;

- 65** - Possibilidade de inclusão de áudio, vídeo e foto no painel;
- 66** - Possibilidade de inclusão do Discurso, para leitura durante o uso da tribuna;
- 67** - Permitir que o próprio vereador cadastre arquivos que deseja utilizar durante seu pronunciamento, possibilitando a exibição destes no telão pelo mesmo;
- 68** - Permitir que o próprio vereador possa cadastrar o discurso que deseja utilizar durante seu pronunciamento;
- 69** - Quando iniciado o pronunciamento, deverá ser exibido no equipamento da tribuna e do vereador os arquivos e discursos cadastrado pelo parlamentar, e ainda exibir o tempo restante de seu pronunciamento e aparte quando houver;
- 70** - Durante a sessão, possibilitar a inclusão e apresentação de material protocolado, ofício, proposituras supracitadas, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo e foto e oradores e discurso;
- 71** - No caso, de inclusão durante a sessão: Deve ser informado aos vereadores, em tempo real, através de mensagem na tela, a referida inclusão; Deve ser atualizada automaticamente lista de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, sub emenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo, foto e oradores, apresentadas na tela do vereador;
- 72** - Quando uma Propositura é colocada “Em Discussão”, deverá ser apresentado automaticamente na tela do administrador lista com os Vereadores, seus respectivos tempos para “Discussão” e ainda destacar qual o Vereador autor da Propositura;
- 73** - Possibilitar o corte do microfone da tribuna através do sistema de modo manual ou automático, podendo especificar o tempo que o mesmo ficará desativado e também especificar/nomear ao que o microfone se refere (Exemplo: Presidente, 1º Secretário, Tribuna, Aparte...), quando utilizado equipamento homologado pelo sistema;
- 74** - Possibilidade de cadastrar diversos Tipos de Pronunciamento, tais como “Tribuna Livre”, “Lideranças”, “Declaração de Voto”, dentre outros, permitindo ainda o detalhamento para cada tipo, tais como: O tempo do Orador e do Aparte; Se no Aparte, acontece Pausa no tempo do Orador; Se necessita cadastramento prévio do Vereador para o Tipo Especificado, ou se todos os vereadores já estão automaticamente inclusos; Se deverá ser emitida uma mensagem para os demais vereadores quando o Vereador se cadastrar no Tipo Especificado;
- 75** - Na tela de cadastramento de Propositura, possibilidade de listar quais as Proposituras estão com entrada no Expediente ou na Ordem do Dia para a data da sessão;
- 76** - Permitir o cadastro de parlamentares e suplentes, sendo necessário controlar a lista dos parlamentares ativos, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
- 77** - Cadastrar os parlamentares pertencentes a cada legislatura;
- 78** - Cadastrar pauta das reuniões, sendo que cada reunião pode ter o cadastro prévio da sua pauta, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
- 79** - Cadastrar Ata da reunião anterior, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
- 80** - Cadastrar Roteiro do Presidente;
- 81** - A numeração dos Pareceres deverá ser anual;
- 82** - Possibilitar a edição da pauta da sessão, ata, roteiro do presidente e estatutos (Lei orgânica, regimento interno, constituição da república, constituição estadual, inclusive durante a sessão, e ainda permitir a inclusão/remoção nos referidos textos dos documentos;
- 83** - Apresentar lista de todo material já incluído para sessão, no cadastramento de Ofícios, Pareceres, Protocolos e Projetos para Pauta Regimental;
- 84** - Quando do cadastramento das matérias que irão entrar numa determinada reunião, inicialmente deverá ser solicitado qual data e tipo de reunião, não sendo necessário esta

informação, para o cadastramento das demais matérias enquanto o sistema não for finalizado;

- 85** - Cadastrar as votações a serem realizadas, permitindo a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo, e ainda incluindo informações como tipo, quórum de aprovação, tipo de votação do presidente, etc.;
- 86** - Quando do cadastramento de uma propositura, possibilitar a seleção do autor principal, no caso de haver vários autores;
- 87** - Possibilidade de parametrizar se uma informação importada do sistema de processo legislativo pode ou não ser alterada;
- 88** - Possibilidade de registrar quórum instantâneo;
- 89** - Controlar conteúdos exibidos no telão;
- 90** - Possibilidade de selecionar a imagem padrão para o fundo do telão;
- 91** - Controlar os cronômetros;
- 92** - Deverá possibilitar diferentes tipos de exibição de Cronômetros;
- 93** - Possibilidade de parametrizar os tempos de discussão e aparte;
- 94** - Possibilidade de parametrizar: O tempo do vereador na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo do vereador, quando autor, na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo do Aparte na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo de pausa na discussão de um Aparte de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições;
- 95** - Durante a reunião o operador será capaz de executar os diversos itens da pauta;
- 96** - Permitir a personalização por usuário, nas telas utilizadas durante a sessão plenária, da fonte, cor de letra e de fundo das caixas de texto, cor de letra e de fundo dos botões;
- 97** - LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer PROCEDIMENTO realizado no mesmo, com o registro exato de Data, Horário, Computador e Ação nas Telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
- 98** - É necessária a presença de um funcionário da licitante durante as sessões plenárias pelo período inicial de 2 meses de utilização do sistema;

ANEXO II

PREGÃO Nº. 02/2023 – CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Empresa:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

CNPJ/MF:

I.E.:

e-mail:

Fone:

IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS

A Aquisição de licença de Uso Temporária dos sistemas abaixo relacionados, específicos para gestão pública municipal, com instalação, implantação e treinamento dos funcionários inclusos e também alterações legais e manutenções corretivas se houver, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas ora em uso;

1. Manutenção Mensal dos Sistemas

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1	12	Mês	Sistema de controle do processo legislativo municipal integrado ao módulo de apoio aos gabinetes dos vereadores e integração com executivo e disponibilização de aplicativo mobile		
2	12	Mês	Sistema módulo de atualização automática Web site		
3	12	Mês	Sistema para divulgação na internet das sessões plenárias da Câmara, ao Vivo e sob demanda.		
4	12	Mês	Site administrável com sistema para gerenciamento do conteúdo legislativo, envolvendo a disponibilização de informações variadas e respectiva hospedagem		
5	12	Mês	Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária		
Valor Total:					

2. Horas técnicas para suporte aos sistemas

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1	15	Hora	Sistema de controle do processo legislativo municipal integrado ao módulo de apoio aos gabinetes dos vereadores e integração com executivo e disponibilização de aplicativo mobile		
2	2	Hora	Sistema módulo de atualização automática Web site		
3	4	Hora	Sistema para divulgação na internet das sessões plenárias da Câmara, ao Vivo e sob demanda.		
4	4	Hora	Site administrável com sistema para gerenciamento do conteúdo legislativo, envolvendo a disponibilização de informações variadas e respectiva hospedagem		
5	20	Hora	Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária		
Valor Total:					

3. Migração de dados

				VALOR	VALOR
--	--	--	--	-------	-------

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	UNITÁRIO PROPOSTO R\$	TOTAL PROPOSTO R\$
1	1	Unidade	Migração, implantação e treinamento para usuários		
Valor Total:					

Total Global da Proposta de Preço
(Total global por extenso)

OBSERVAÇÕES:

a) Os serviços ofertados obedecem a todas as condições previstas no instrumento convocatório e seus anexos, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta pela veracidade das informações.

b) No valor da proposta comercial estão incluídos todos os encargos e custos diretos e indiretos, necessários a plena execução dos serviços.

c) O prazo de validade da proposta comercial _____ (mínimo de 60 dias a contar da data prevista para a entrega dos envelopes).

Local e data.

Responsável
CPF
RG

ANEXO III

PREGÃO Nº. 02/2023 – CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Comissão de Licitação
CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA

Pela presente, credenciamos a Sr(a). _____ portadora da cédula de identidade nº _____ e CPF nº _____ a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade acima, instaurado por esse órgão público.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Responsável
Cargo
CPF
RG

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, Rua _____, inscrita no CNPJ _____, neste ato representada por _____, portador de Cédula de Identidade N° _____, inscrito no CPF _____, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data.

Responsável
CPF
RG

ANEXO V

PREGÃO Nº. 02/2023 – CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA

DECLARAÇÃO QUE ATENDE O INCISO V DO ART. 27, DA LEI 8.666/93.

_____, com sede na Rua _____ CNPJ _____, por seu representante legal infra-assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data.

Responsável
CPF
RG

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ N° _____, sediada na Rua _____, bairro _____, cidade _____, estado de _____, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

Empresa
Responsável
Cargo
CPF
RG

ANEXO VII

PREGÃO Nº. 02/2023

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL

_____, com sede na Rua _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, licitante no certame acima destacado, promovido por essa Câmara Municipal de Ilhota, declara, por meio de seu representante legal infra-assinado, R.G. nº _____, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as demais exigências de habilitação constantes do edital próprio.

Local e data.

Responsável
CPF
RG

ANEXO VIII

PREGÃO Nº. 02/2023

DOS VALORES ORÇADOS AO OBJETO DO EDITAL

O valor total para execução do objeto desta licitação limitar-se-á em R\$ **XXXXXX(XXXXXXXX)**, compreendendo:

- a) A implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, atualização e manutenção mensal dos sistemas de controle do processo legislativo municipal integrado ao módulo de apoio aos gabinetes dos vereadores, módulo de integração com executivo e disponibilização de aplicativo mobile, de atualização automática de website, divulgação na internet das sessões plenárias da Câmara, ao Vivo e sob demanda, site administrável com sistema para gerenciamento do conteúdo legislativo, envolvendo a disponibilização de informações variadas, e respectiva hospedagem e sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, o valor máximo de **R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX)**.

- b) O valor de R\$ **XXXXXXXX (XXXXXXXX)** para 55 horas técnicas para suporte aos sistemas.

A realização de serviços técnicos dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Câmara.

ANEXO IX

PREGÃO Nº. 02/2023

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de comprovação perante o Pregoeiro e Equipe de Apoio responsáveis pelo Pregão nº 02/2023 que o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____ e CPF nº _____, representando a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na Rua _____ bairro, _____, na cidade de _____, telefone _____, e-mail _____, compareceu ao local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe.

Local e data

.....
Carimbo e Assinatura do responsável da Câmara

INSTRUÇÕES:

- A) A visita técnica, a ser realizada no período de xx a xx de xxxxxxxxxxxx de 2023, deverá ser agendada, por escrito, através do e-mail licitacao@camarailhota.sc.gov.br.**
- B) Este documento deverá ser apresentado, no momento da visita, ao servidor designado pela Câmara Municipal que, após sua realização, o atestará através de assinatura e carimbo.**
- C) Este documento deverá ser incluído no envelope de Documentos de Habilitação conforme disposto no subitem 8.3.9 do Instrumento convocatório.**

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado a **Câmara Municipal de Ilhota**, inscrita no CNPJ sob nº 83.543.520/0001-78, com sede na cidade de Ilhota, na Rua Bertoldo Simon 149 - Centro, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, Sr.(a) Juarez Antônio da Cunha, inscrito no CPF nº XXXXXX e RG nº XXXXXX, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, à Rua _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, tem entre si, justo e contratado o presente Contrato de Prestação de Serviços de **LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE**. As partes contratantes sujeitam-se às normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, republicada com a redação introduzida pelas leis que a alteraram; ao Processo Licitatório - Pregão nº 02/2023; à proposta vencedora e às seguintes cláusulas deste contrato:

1. DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E LICENÇA DE USO TEMPORÁRIA DE SOFTWARES PARA INFORMATIZAÇÃO DO APOIO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO SISTEMA DE CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL INTEGRADO AO MÓDULO DE APOIO AOS GABINETES DOS VEREADORES, MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM EXECUTIVO E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO MOBILE, SISTEMA/MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE WEBSITE, SISTEMA PARA DIVULGAÇÃO NA INTERNET DAS SESSÕES PLENÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL, AO VIVO E SOB DEMANDA, SITE ADMINISTRÁVEL COM SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO CONTEÚDO LEGISLATIVO, ENVOLVENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES VARIADAS E RESPECTIVA HOSPEDAGEM E SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DA SESSÃO PLENÁRIA; CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DESTA EDITAL.

1.2. Serviços de assistência técnica e suporte considerados de ATENDIMENTO NORMAL têm seus custos inclusos na mensalidade. Os serviços de instalação, assistência técnica e suporte considerados de ATENDIMENTO ESPECIAL têm seus custos cobrados à parte, através do critério hora técnica.

1.3. Deve utilizar 'Servidor' da CONTRATADA, tanto para a hospedagem do site como o sistema para divulgação na Internet das sessões plenárias, com transmissão mensal, das sessões plenárias da Câmara e para armazenamento das mesmas, durante o período de 12 meses.

1.4. A **CONTRATANTE** terá acesso as informações, disponibilizadas na Internet, através de chamada direta (Link) no próprio site da Câmara.

1.5. Tanto equipamentos como recursos para gravação e filmagem das sessões plenárias, são de responsabilidade da CONTRATANTE, sendo responsabilidade da CONTRATADA a transmissão ao vivo para a Internet, armazenagem destas e a manutenção dos programas.

1.6. A CONTRATANTE, assim como qualquer cidadão, terá acesso tanto a transmissão ao vivo pela Internet das sessões plenárias da Câmara como das sessões passadas, pelo sistema, através de chamada direta no próprio site da Câmara.

1.7. Os softwares objeto deste contrato permanecerão sobre propriedade exclusiva da **CONTRATADA**. O que se negocia é tão somente cópia dos mesmos na forma de Licença de uso Temporária.

2. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES:

2.1. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização da execução, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus Anexos, os seguintes documentos:

a) Processo Licitatório – Pregão n. 02/2023;

b) A proposta comercial da **CONTRATADA**.

2.2. Os documentos referidos no item retro mencionado são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a extensão da execução do serviço.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

3.1. Aplicam-se a este Contrato as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que regulamentam as licitações e contratos promovidos pela Administração Pública.

4. DOS PRAZOS:

4.1. A Contratada deverá instalar os sistemas fornecidos, deixando em perfeitas condições de uso atendendo todas as exigências do edital, em até 10 (dez) dias a partir da assinatura do contrato.

4.2 Fica a cargo da Contratante estabelecer o calendário de implantação dos diversos sistemas/módulos, podendo ser contratados no todo ou em partes respeitando o grau de interdependência entre eles, durante a vigência do contrato em função da disponibilidade financeira e da infra-estrutura de informática, bem como, da conveniência e interesse do Município.

4.3. O prazo de execução do serviço é de 12 meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo período de 12 (doze) meses até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o art. 57º inc. IV da Lei 8.666/93, a critério da **CONTRATANTE**.

5. DOS PREÇOS:

5.1. O preço global fixo para execução deste contrato pelo período de 12 meses é, para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários, de R\$ (.....), representando:

5.1.1. Sistema de controle do processo legislativo municipal integrado ao módulo de apoio aos gabinetes dos vereadores, módulo de integração com executivo e disponibilização de aplicativo mobile, um preço, um preço mensal referente a locação do sistema, de R\$ (.....).

5.1.2. Sistema/Módulo de atualização automática de website, um preço mensal referente a locação do sistema, de R\$ (.....).

5.1.3. Sistema para divulgação na Internet das sessões plenárias da câmara, ao vivo e sob demanda, um preço mensal referente a locação do sistema, de R\$ (.....).

5.1.4. Site administrável com sistema para gerenciamento do conteúdo legislativo, envolvendo a disponibilização de informações variadas, e respectiva hospedagem, um preço mensal referente a locação do sistema, de R\$ (.....).

5.1.5. Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, um preço mensal referente a locação do sistema, de R\$ (.....).

O valor total da locação dos sistemas supracitados, perfaz no período especificado de 12 meses R\$ (.....).

5.2. Os serviços referentes ao “Atendimento Especial” serão pagos conforme estimativa anual especificada a seguir:

Nº de Horas Previstas	Valor Hora Técnica	Valor Estimado Total
15 (horas) Sistema de controle do processo legislativo municipal integrado ao módulo de apoio aos gabinetes dos vereadores, módulo de integração com executivo e disponibilização de aplicativo mobile	R\$ ____ (_____)	R\$ ()
2 (horas) Sistema/Módulo de atualização automática de website	R\$ ____ (_____)	R\$ ()
4 (horas) Sistema para divulgação na Internet	R\$ ____ (_____)	R\$ ()
4 (horas) Site administrável com sistema para gerenciamento do conteúdo legislativo, envolvendo a disponibilização de informações variadas, e respectiva hospedagem	R\$ ____ (_____)	R\$ ()
20 (horas) Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária.	R\$ ____ (_____)	R\$ ()

5.3. O número de horas de serviço previsto acima é estimado, não tendo a **CONTRATADA** qualquer direito sobre o pagamento de horas excedentes não solicitadas pela **CONTRATANTE** até o término da vigência deste contrato.

6. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. Os pagamentos serão efetuados até no último dia útil do mês de prestação dos serviços, devendo para tanto a contratada apresentar a Nota Fiscal no Departamento Financeiro.

7. DAS CONDIÇÕES DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO:

7.1. Havendo prorrogação contratual, o preço mensal e o valor da hora técnica contratado poderão ser reajustados respeitando os intervalos anuais, sempre exigíveis nas datas de aniversário deste contrato.

7.2. O reajuste será feito com base no Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M da FGV em vigor. Na hipótese de suspensão, extinção ou vedação do índice ora ajustado fica, desde já, eleito aquele que vier a substituí-lo oficialmente.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

8.1. A despesa contratada correrá á conta do Orçamento do Exercício de 2023, da Câmara de Vereadores, na seguinte dotação: 2.031.33.90.00-1000 - Manutenção do Poder Legislativo.

8.2. Em caso de prorrogação os valores serão os constantes no orçamento previsto para o respectivo exercício e serão definidos em termos aditivos ao Contrato.

9. DA FISCALIZAÇÃO:

9.1. A **CONTRATANTE** nomeará servidor para fiscalizar a instalação do objeto de forma provisória e definitiva, através de termo circunstanciado, e na forma prescrita pelo artigo 73, inciso II da Lei 8.666/93.

9.2. A **CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil.

9.3. A fiscalização da **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos omissos.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. A **CONTRATANTE** se obriga a efetuar o pagamento do objeto, na forma e condições estabelecidas neste contrato.

10.2. A **CONTRATANTE** usará os sistemas corretamente, sem sublocar, ceder ou transferir o mesmo total ou parcialmente.

10.3. **A CONTRATANTE** colocará à disposição do pessoal autorizado da CONTRATADA o equipamento, os programas e arquivos de dados envolvidos, para realização da assistência técnica, manutenção e atualização dos sistemas.

10.4. **A CONTRATANTE** não permitirá a intervenção de terceiros não autorizados pela CONTRATADA nas partes e componentes internos dos sistemas.

10.5. **A CONTRATANTE** manterá de forma segura as cópias dos Sistemas ora concedidos, impedindo seu uso, divulgação, revelação, exploração ou reprodução sob qualquer forma ou modo, por terceiros.

10.6. **A CONTRATANTE** se compromete a não reproduzir, por qualquer meio, total ou parcialmente, cópia dos discos dos Sistemas.

10.7. **A CONTRATANTE** reproduzirá o defeito encontrado perante a CONTRATADA, bem como anotará, devidamente as mensagens emitidas pelo sistema.

10.8. **A CONTRATANTE** não poderá decompilar ou usar de qualquer outra forma para reverter a engenharia dos programas dos Sistemas.

10.9. **A CONTRATANTE** se responsabilizará por perdas e danos decorrentes da utilização destes Sistemas de forma anormal, ou por inabilidade de uso do mesmo. A má utilização das técnicas de trabalho, como “Backups” malfeitos ou anormalidades nos meios magnéticos, não são de responsabilidade da CONTRATADA.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. A CONTRATADA assumirá responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato.

11.2. Os softwares objeto deste contrato não infringem e não violam patente, direitos autorais, segredo comercial ou quaisquer outros direitos de terceiros. No evento de qualquer reclamação contra a CONTRATANTE, esta notificará a CONTRATADA, que responsabilizar-se-á pela competente defesa.

11.3. A CONTRATADA oferecerá a garantia tecnológica e de otimização dos programas e suas rotinas, mediante utilização de boas ferramentas de trabalho, tecnológicas, à disposição das empresas nacionais.

11.4. A CONTRATADA deverá proceder as correções que se fizerem necessárias para a perfeita execução do objeto contratado, sempre em perfeitas condições e de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE.

11.5. A assistência técnica do objeto deste contrato poderá ser feita via telefone, e-mail, assistência remota (via internet), ou no local da instalação do mesmo, conforme a situação assim o exigir. O atendimento, exceto quando no local da instalação, deverá ser prestado, no máximo em 02 (duas) horas após o comunicado da CONTRATANTE, contadas em horário compreendido entre 9h e 18h, de segunda à sexta-feira. No caso de não funcionamento dos Sistemas, por apresentar falhas, este deverá ser corrigido ou substituído por cópia corrigida em no máximo 10 (dez) dias úteis, contados a partir da notificação da CONTRATANTE. As solicitações atendidas serão enquadradas num dos dois tipos de atendimento previstos nos Itens a seguir.

11.6. Na hipótese de rescisão contratual, ou ainda término do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer as informações contidas no sistema de controle Legislativo, na forma de arquivo texto, com objetivo de migração para o sistema a ser instalado.

12. TIPOS DE ATENDIMENTO:

12.1. **ATENDIMENTO CONTRATUAL** — é aquele contemplado por este Contrato, abrangendo:

a- Esclarecimento de todas as dúvidas sobre os Sistemas surgidas pelo operador sobre o funcionamento dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação.

b- Manutenção aos trabalhos realizados por e-mail, assistência remota ou na sede da CONTRATADA que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento dos Sistemas, como acertos na base de dados, etc., excluindo todo e qualquer treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico.

c- Falhas durante o processamento com mensagens emitidas sem que possa o Usuário resolver por si, por falta de elementos.

d- Deficiências do operador por ausência de orientação quando da implantação dos Sistemas.

e- Outras ocorrências em que se comprove a impossibilidade de o Operador em resolver a pendência sozinho, sem o auxílio do Suporte, em decorrência de deficiências dos Sistemas, dos Manuais ou do Help constante no Sistema.

12.2. **ATENDIMENTO ESPECIAL** — é o atendimento prestado nas seguintes condições:

Dar apoio ao operador por desconhecimento do sistema operacional ou Windows.

b- Consultoria aos serviços, prestados na sede da **CONTRATANTE** ou por ASSISTÊNCIA remota (via Internet), como suporte técnico por deficiência ou falta de condições do Operador pela ausência de treinamento do mesmo por parte da **CONTRATANTE**, treinamento após o período de implantação, aperfeiçoamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico, suporte e instalação dos sistemas em novas estações.

c- Outros tipos de atendimento em que se configure que não há falha de programa ou deficiência do Manual ou do Help constante do Sistema.

d- Tais atendimentos serão faturados ao **CONTRATANTE**, com base em hora/homem, conforme especificado no item 1.2, do OBJETO e, no item 5.2, DOS PREÇOS.

13. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

12.1. Quaisquer alterações contratuais somente poderão ser efetuadas com autorização formal da CONTRATANTE e estarão sujeitas às hipóteses do artigo 65, da Lei nº 8.666/93, bem como aos limites fixados para esta modalidade de licitação (artigo 23, inciso II, alínea “a”).

14. DA RESCISÃO:

14.1. A rescisão contratual pode ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, conforme os casos enumerados nos incisos I à XII e XVII à XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da **CONTRATANTE**. Neste caso, a parte interessada em cancelar o presente contrato, deverá manifestar seu interesse por escrito, através de documento, com 60 (sessenta) dias de antecedência;

14.2. A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no art. 78, e acarretará também as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93;

14.3 Extinto o presente **CONTRATO**, a **CONTRATADA** reserva-se o direito de suspender o fornecimento das senhas que liberam o uso mensal dos softwares licenciados, suspendendo assim o uso dos mesmos, e desta forma, impossibilitando o acesso das informações dos sistemas e site via Internet. É permitido a **CONTRATANTE**, no caso do sistema de Controle do Processo legislativo realizar consultas localmente, dos dados cadastrados anteriormente a data de extinção deste. Também fica suspensa, a transmissão ao vivo e sob demanda pela Internet, das sessões plenárias da Câmara.

14.3.1 Rescindido o Contrato, em relação ao site, a **CONTRATADA** reserva-se o direito de exclusão da conta no **SERVIDOR** de hospedagem, não ficando obrigada a manter disponível, funcional, acessível ou armazenar uma cópia de segurança de dados, arquivos ou informações de qualquer natureza que pertençam ou estejam relacionadas à **CONTRATANTE** e que tenham sido colocadas, armazenadas ou geradas nos equipamentos da **CONTRATADA**.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Fazem parte integrante e inseparável do presente contrato, o Processo Licitatório nº 07/2023 – Pregão nº 02/2023, seus anexos e a proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA**.

15.2. Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitando as disposições da Lei 8.666/93 e demais alterações posteriores.

15.3. A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste Contrato não implicará em nulidade das demais.

16. DO FORO:

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Gaspar, Estado de Santa Catarina, para dirimir dúvidas oriundas do presente contrato, independentemente de outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Local e data.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ADVOGADO