



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



COMISSÃO PROVISÓRIA DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2019 (MENOR PREÇO GLOBAL)

PUBLICADO EM 25/10/2019.

- Semanário Oficial do Município
- Site da Câmara Municipal
- Quadro de publicações da Câmara Municipal

PUBLICADO EM 26/10/2019.

- Diário Oficial do Estado

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

RETIRADA até o dia **08/11/2019** – às **09h:30min**, na sede da Câmara Municipal.
ABERTURA no dia **08/11/2019** – às **09h:30min**, na sede da Câmara Municipal.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES DE GESTÃO LEGISLATIVA, VOTAÇÃO ELETRÔNICA EM PLENÁRIO, APLICATIVO PARA CELULAR (COMPATÍVEL COM SISTEMAS ANDROID E IOS) E WEB SITE RESPONSIVO, INCLUSA SUA LICENÇA DE USO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, HOSPEDAGEM E CONVERSÃO DOS DADOS JÁ EXISTENTES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA QUE INTEGRA O EDITAL.

O Edital Completo poderá ser retirado pelo site: www.camarabotucatu.sp.gov.br.
Pregoeiro: Bruno Prado Simão
Informações: (14) 3112-2650

Vereador **Ednei Lázaro da Costa Carreira**
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



COMISSÃO PROVISÓRIA DE LICITAÇÃO

EDITAL

EDITAL: 11/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2019 – MENOR PREÇO GLOBAL

REFERENTE: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES DE GESTÃO LEGISLATIVA, VOTAÇÃO ELETRÔNICA EM PLENÁRIO, APLICATIVO PARA CELULAR (COMPATÍVEL COM SISTEMAS ANDROID E IOS) E WEB SITE RESPONSIVO, INCLUSA SUA LICENÇA DE USO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, HOSPEDAGEM E CONVERSÃO DOS DADOS JÁ EXISTENTES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA QUE INTEGRA O EDITAL.

1 – PREÂMBULO

1.1 – A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**, inscrita no CNPJ sob nº 01.096.235/0001-91, situada na Praça Comendador Emílio Peduti, 112, Centro, torna público a quem possa interessar, que se acha aberto o presente **PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a contratação de empresa especializada para fornecimento de Soluções de Gestão Legislativa, Votação Eletrônica em Plenário, Aplicativo para Celular (compatível com sistemas Android e IOS) e Web Site Responsivo, inclusa sua licença de uso, suporte, customização, atualização, hospedagem e conversão dos dados já existentes, conforme especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência que integra o Edital.

O procedimento será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com o Decreto Municipal nº 6.539, de 24 de março de 2003 e com a Resolução nº 339, de 01 de julho de 2008, aplicando-se, subsidiariamente a medida do necessário e conforme critério do Pregoeiro, a Lei Federal n.º 8.666/93 e a Lei Complementar n.º 123/06, de 14 de dezembro de 2.006, além das condições específicas deste Edital e dos demais documentos que o integram. Casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com base nos princípios constitucionais e na legislação de direito privado.

LOCAL: SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL

Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, Centro – Botucatu/SP

DATA: 08/11/2019, sexta-feira

HORÁRIO: 09h:30min

ANEXOS:

I – Termo de Referência.

II – Modelo de Procuração para Credenciamento.

III - Modelo de Declaração Para Empresas ME e EPP e **Certidão da Junta Comercial do Estado**

IV – Modelo da DECLARAÇÃO de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.

V – Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo.

VI - Modelo de declaração que não emprega menor de idade, salvo na condição de aprendiz.

VII – Modelo da Proposta.

VIII – Minuta de Contrato.

IX - Modelo de Termo de Ciência e Notificação

2 – OBJETO

2.1 – Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de Soluções de Gestão Legislativa, Votação Eletrônica em Plenário, Aplicativo para Celular (compatível com sistemas Android e IOS) e Web Site Responsivo, inclusa sua licença de uso, suporte, customização, atualização, hospedagem e conversão dos dados já existentes, conforme especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência que integra o Edital.

2.2 - As especificações detalhadas do objeto encontram-se no Anexo 01 (Termo de Referência).



3 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 – O recurso orçamentário será atendido pelas seguintes dotações: **01.01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ – FICHA Nº. 12**

4 –VALIDADE DA PROPOSTA

4.1 – O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da apresentação dos envelopes propostas.

5 –CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar deste Pregão empresas legalmente estabelecidas no ramo pertinente ao objeto, conforme descritivo constante do **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**.

5.2 – Será vedada a participação de empresas que:

- a) tenham sido declaradas inidôneas de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- b) se encontrem sob falência;
- c) estejam suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o órgão licitante.

5.3 – Subcontratação:

5.3.1 – A CONTRATADA poderá, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte do serviço até o limite estabelecido de 30%, desde que não altere substancialmente as cláusulas pactuadas. O objeto que fica a critério e anuência da CONTRATANTE para subcontratação se limita à Votação Eletrônica e Gerenciamento de Microfones Informatizado.

5.3.2 – A subcontratação deverá abranger somente as etapas dos serviços mencionados no item anterior, ficando claro que a subcontratada apenas reforçará a capacidade técnica da CONTRATADA, que executará, por seus próprios meios, o principal dos serviços de que trata este Edital, ou seja, as Soluções de Gestão Legislativa, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade dos serviços contratados.

5.3.3 - A assinatura do contrato caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante a Câmara Municipal de Botucatu.

5.3.4 - A relação que se estabelece na assinatura do Contrato é exclusivamente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, não havendo qualquer vínculo ou relação de nenhuma espécie entre a Câmara Municipal de Botucatu e a subcontratada, inclusive no que pertine a medição e pagamento direto à subcontratada.

5.3.5 - Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.3.6 - A Câmara Municipal de Botucatu se reserva o direito de, após a contratação dos serviços, exigir que o objeto e pessoal técnico da empresa subcontratada se submeta à comprovação de eficiência a ser realizada pela Câmara Municipal de Botucatu, determinando a substituição da subcontratada que não esteja apresentando o rendimento desejado.

5.3.7 - Somente serão permitidas as subcontratações regularmente autorizadas pela Câmara Municipal de Botucatu, sendo causa de rescisão contratual aquela não devidamente formalizada por contrato ou termo de aditamento.



5.3.8 – A CONTRATADA, antes da realização de referidos serviços subcontratados, deverá entregar o atestado ou declaração de capacidade técnica em nome da subcontratada e especificamente referente ao objeto transferido, cumprindo os requisitos de qualificação técnica indicados no item 10.1.3 “a” deste Edital. Esta comprovação somente será exigida do licitante vencedor e após formalização do contrato.

5.3.9 - A empresa CONTRATADA compromete-se a substituir a subcontratada na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo-se o preço e percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando a CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

5.3.10 - A empresa CONTRATADA responsabiliza-se pela compatibilidade, gerenciamento e qualidade da subcontratação.

5.3.11 - É vedada a subcontratação total do objeto do contrato, bem como dos seus serviços principais, de acordo com o que estabelece o artigo 72 da Lei 8.666/93.

6 – REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

6.1 - O proponente que desejar fazer lances verbais deverá se credenciar junto ao Pregoeiro, por meio de um representante munido de documento que o constitua para tanto, com expressa indicação dos poderes pertinentes para praticar todos os atos do certame, conforme modelo contido no **Anexo II**. Os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência da investidura como representante, serão averiguados no contrato social da proponente ou de outro documento onde esteja expressa a competência do outorgante para constituir mandatário.

6.2- A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implica a desclassificação do licitante, mas o impede de dar lances e manifestar-se no certame contra decisões tomadas pelo Pregoeiro.

6.3 – No credenciamento deverão ser juntadas as seguintes documentações:

a) Contrato social da proponente ou de outro documento onde esteja expressa a competência do outorgante para constituir mandatário.

b) Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no **Anexo IV**.

c) Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a administração pública, conforme modelo contido no **Anexo V**.

d) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854/1999, conforme modelo contido no **Anexo VI**.

6.4 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, que trata de MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar a DECLARAÇÃO que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no **ANEXO III**, bem como, deverá apresentar documento jurídico onde a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa.

6.5 - Não serão admitidos mais de um representante por empresa nem um único representante para mais de uma empresa.

7 - PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

a) Envelope A: Proposta de Preços

b) Envelope B: Documentos de Habilitação, composto pelos Documentos de Habilitação exigidos no item 10 deste Edital.

7.1.1 - Os envelopes deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

Edifício “Vereador Abílio Dorini” – Praça Comendador Emílio Peduti, 112 – Fone: (14) 3112-2650 – Botucatu – SP
<http://www.camara-botucatu.sp.gov.br> E-mail:- diretoria@camarabotucatu.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019 – MENOR PREÇO GLOBAL
ENVELOPE A: PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019 – MENOR PREÇO GLOBAL
ENVELOPE B: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

7.2 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do proponente, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, não podendo ser manuscrita, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que comprometam o entendimento, datada, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo representante do proponente.

7.3 - A Proposta de Preços deverá conter:

7.3.1 - Cotação de preço em moeda nacional, correspondente ao objeto da licitação, conforme modelo da proposta integrante deste Edital.

7.3.2 - O valor considerado para lance será o valor total global. Se houve alguma divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.

7.3.2.1 - Sendo consagrada vencedora, a licitante deverá apresentar em nova planilha a proposta atualizada para fins de contrato.

7.3.3 - Declaração expressa de que o preço contido na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

7.3.4 – Local, data, assinatura e identificação do signatário.

7.4 – Deverá apresentar declaração expressa, que caso seja vencedor, apresentará em até 3 (três) dias úteis contados após o dia de encerramento do certame, dentro do horário de expediente da Câmara Municipal, a demonstração dos sistemas ofertados, de modo a observar o atendimento às especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas. As condições para demonstração dos sistemas ofertados encontram-se no item **PROVA DE CONCEITO** do **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**, deste Edital.

7.5 - Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações do Anexo I, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes. A Administração da Câmara Municipal de Botucatu oferecerá TV/Monitor onde deverá ser projetada a demonstração e acesso a internet.

7.6 - As demais licitantes poderão acompanhar a demonstração da empresa vencedora na prova de conceito sem se manifestar durante a apresentação, podendo posteriormente realizar questionamentos.

7.7- No caso de não apresentação do sistema, de apresentação em desconformidade aos requisitos especificados no presente Edital e seu **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**, ou, caso a Câmara Municipal emita parecer desfavorável para a licitante, será a empresa desclassificada do certame, e o pregoeiro chamará o licitante classificado em segundo lugar para apresentação do sistema, repetindo esse procedimento até que se encontre o objeto que atenda as exigências deste Edital e seu Termo de Referência.



7.8 – Após a demonstração, a Câmara Municipal através do representante designado, emitirá laudo de aceitação ou recusa do objeto licitado, de acordo com os critérios e prazos fixados na prova de conceito do **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital.

7.9 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades capazes de dificultar o julgamento.

8 - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 - A sessão pública deste Pregão será conduzida pelo Pregoeiro, de acordo com a legislação que o fundamenta, e ocorrerá na data, horário e local designado no preâmbulo.

8.2 – Aberta a sessão os interessados entregarão ao Pregoeiro, em separado, o documento de Credenciamento, Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a administração pública, Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 14 (quatorze) anos e os envelopes: da proposta de preços e da documentação de habilitação.

8.3 – Declarado o encerramento para recebimento do credenciamento, nenhum outro será aceito.

8.4 – Serão abertos, inicialmente, os envelopes contendo as Propostas de Preço devendo o seu conteúdo ser rubricado pelo Pregoeiro e pelos membros da equipe de apoio.

9 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E PROCEDIMENTO

9.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas motivadamente aquelas que estiverem em desacordo.

9.2 – O Pregoeiro e sua equipe de apoio classificarão o autor da proposta de menor preço (valor global) e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

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

9.2.2 – LIMITE MÍNIMO DE REDUÇÃO DO ITEM

ITEM	REDUÇÃO
01	R\$ 100,00

9.3 - Na hipótese de que o último lance ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte seja até 5% (cinco por cento) superior à do melhor preço apresentado por empresa sem essas características, a licitante tipificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será convocada a apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

9.4 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante que tenha apresentado a melhor oferta, buscando a maximização do interesse público em se obter a proposta mais vantajosa.

9.5 - Adjudicado o objeto ao vencedor do certame, após análise das amostras quando couber, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação e deliberações sobre a contratação.

9.6 - Cabe à autoridade superior decidir sobre qualquer recurso interposto, e a seguir nesse caso, adjudicar o objeto ao vencedor do certame.



9.7 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, devendo a mesma ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes.

10 - HABILITAÇÃO

10.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues grampeados ou encadernados com folhas numeradas, em envelope conforme indicado neste Edital, e deverão conter:

10.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Conforme o caso consistirá em:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documento de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.1.1.1 - A documentação exigida neste item 10.1.1 ficará dispensada de ser apresentada dentro do envelope de habilitação para as empresas que as apresentarem na fase de credenciamento desde que apresentados os originais ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico. Fica facultado à licitante fazer uso da Lei nº 13.726/2018, conforme item 10.2.1.1 deste Edital.

10.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

- a) prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica;
- b) prova de regularidade para com as fazendas: Federal, inclusive dívida ativa da União, Estadual e Municipal – mobiliário (ISSQN) do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei;
- c) prova de regularidade perante a seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da respectiva certidão negativa.

O Pregoeiro, para fins de conferência, reserva-se no direito de exigir os originais de todos os documentos apresentados em fotocópias.

10.1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, contemplando licença de uso para solução de processo legislativo digital, integrada com painel eletrônico de votação, gerenciamento informatizado de microfones, website responsivo, hospedagem e aplicativos para celular (android e iOS).

b) A licitante deverá apresentar o INPI ou documento equivalente ou uma declaração escrita e assinada onde conste que é responsável e detentora dos direitos autorais e código fonte dos softwares, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade quanto à violação do mencionado. No caso da licitante estar apenas comercializando e não for a produtora dos softwares, deverá apresentar uma declaração escrita e assinada da proprietária do software que comprove o direito de comercialização, bem como o INPI ou documento equivalente ou uma declaração escrita e assinada pela produtora do software onde conste que a empresa desenvolvedora é responsável e detentora dos direitos autorais e código fonte do software.

10.1.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. A Certidão fica limitada a 90 (noventa) dias de validade, a contar da data de expedição, se não constar a data de validade no referido documento.

10.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES



10.1.5.1 - Os licitantes poderão apresentar cópia do Certificado de Registro Cadastral expedido pelo município de Botucatu, dentro do prazo de validade e devidamente atualizado guardada a conformidade do objeto da licitação, cuja comprovação será feita através da juntada do mesmo no envelope documentação, sendo que tal apresentação suprirá as exigências constantes dos itens 10.1.2 e seus subitens.

10.1.5.2 – Declaração formal da licitante que tem disponibilidade de pessoal devidamente habilitado para atender o objeto da presente licitação, sob pena das sanções administrativas constantes neste Edital.

10.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.2.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou por servidor da Administração Pública ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

10.2.1.1 - O licitante que desejar fazer uso da Lei nº 13.726/2018, com vistas à dispensa de reconhecimento de firma ou autenticidade de documentos, deverá apresentar documentos para que o servidor (pregoeiro ou equipe de apoio) possa comparar a assinatura do cidadão com a firma que consta no documento de identidade. No caso de dispensa de autenticação de cópia de documento, haverá apenas a comparação entre original e cópia, podendo o servidor atestar a autenticidade. Em caso de não haver possibilidade de fazer a comprovação de regularidade da documentação, o licitante poderá firmar declaração escrita atestando a veracidade das informações, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais em caso de declaração falsa.

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

10.2.3 – Na hipótese de o primeiro colocado ser microempresa ou empresa de pequeno porte e houver restrição quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, o Pregoeiro suspenderá a sessão e concederá 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultada à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

10.2.4 - Se a documentação de habilitação não estiver completa ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, ou se a irregularidade por sua natureza não puder, a critério do Pregoeiro, ser suprida de imediato na própria sessão, o proponente será inabilitado.

10.2.5 - Quando não houver prazo de validade fixado nos documentos mencionados, será considerada a validade de 90 (noventa) dias a partir da emissão dos mesmos.

10.2.6 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Prova de Situação Regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, deverão estar em nome da matriz.

11 – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1 - O prazo para interposição de esclarecimentos e impugnação ao edital será de no máximo 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, cabendo à Administração decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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



12 – RECURSOS

12.1 - Os recursos serão admitidos, processados e decididos na estrita conformidade da Lei Federal n.º 10.520/2.002 e 8.666/93, os quais deverão ser apresentados por escrito na sede da Câmara Municipal.

12.2 – Para efeito de recursos, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de Licitação da Câmara Municipal de Botucatu.

13 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – As sanções aplicáveis são aquelas estabelecidas no art. 7º. da Lei Federal nº. 10.520/02 e aquelas previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº. 8.666/93.

13.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão conforme disposto no artigo 77 e seguintes da Lei 8.666/93.

13.3 - Além da rescisão contratual acima prevista, será aplicada à CONTRATADA multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, que deverá ser paga de uma só vez, assim que for exigida.

13.4 – O atraso injustificado sujeitará à CONTRATADA a multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento), sem prejuízo da aplicação das demais penalidades e sanções administrativas previstas na Lei 8.666/93.

13.5 – Será cobrada multa de 20% (vinte por cento) nas hipóteses de descumprimento das demais cláusulas contratuais.

13.6 – A aplicação das sanções e penalidades previstas nesta cláusula será precedida do devido processo legal, garantida a ampla defesa e o contraditório.

13.7 – Será cobrada multa com porcentagem sobre o valor total do contrato de acordo com a tabela do Anexo I, Termo de Referência do presente Edital (no item “Suporte Técnico”), para atendimento e solução de problemas dos itens da solução de processo legislativo, website responsivo, módulo de painel eletrônico de votação, módulo e equipamentos de gerenciamento de microfones informatizado e aplicativo para celulares (smartphones e tablets).

14 - CONTRATO

14.1 - O contrato objeto desta licitação obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, com vigência a partir da data de sua assinatura.

14.2 - O proponente vencedor será convocado, por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da comunicação, para assinar e devolver o instrumento contratual, na conformidade deste Edital.

14.3 - O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração da Contratante.

14.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades aludidas neste Edital.

15 – OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

15.1 - A CONTRATADA além de responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a CONTRATANTE e/ou para terceiros, deverá entregar o objeto deste contrato de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente, responsabilizando-se pelos tributos, encargos sociais, trabalhistas,



previdenciários, fiscais, comerciais, contribuições de qualquer natureza e quaisquer outras despesas que se apresentarem e se fizerem necessárias para a fiel execução deste contrato.

15.2 – A licitante vencedora poderá iniciar a conversão, instalação/implantação de sistemas e capacitação/treinamento de usuários a partir da data de assinatura do contrato. O prazo para finalização da conversão, instalação/implantação de sistemas e capacitação/treinamento de usuários, descrito no item 18.1 deste Edital, será contado a partir da data de assinatura do contrato.

15.3 – A CONTRATADA deverá obter todos os conhecimentos necessários para cumprir a entrega do objeto deste Edital de acordo com todas as especificações constantes no **TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I**, não podendo alegar o não conhecimento da estrutura de informática da Câmara Municipal de Botucatu e outras características técnicas para fins de conversão, instalação/implantação de seus sistemas e capacitação/treinamento dos usuários.

15.4 - A CONTRATADA deverá fornecer os serviços nas condições previstas no Edital e seus anexos.

15.5 – A CONTRATADA deverá arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços.

15.6 – A CONTRATADA deverá executar os serviços e mantê-los operacionais pelo prazo contratado com as funcionalidades, características técnicas e condições previstas no **TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I** do presente Edital.

15.7 – A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, todas as obrigações por ela assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.8 – A CONTRATADA, não poderá ceder ou transferir o presente contrato a terceiros sem a anuência da CONTRATANTE, sob pena de ser ele rescindido. O objeto que fica a critério e anuência da CONTRATANTE para subcontratação se limita à Votação Eletrônica e Gerenciamento de Microfones Informatizado.

15.9 - Todas as despesas com relação à instalação/implantação de sistemas, capacitação/treinamento de usuários ficarão a cargo da CONTRATADA, tais como, alimentação, estadia, passagens, combustível entre outros.

15.10 - A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer tempo à CONTRATADA o treinamento de usuários e manutenção dos sistemas, devidamente justificados, sem nenhum tipo de custo adicional, conforme mencionado no item 15.9 do presente Edital.

15.11 – Após o vencimento ou rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar uma interface de consulta a todos os dados contidos nos módulos de sistema.

15.12 – A CONTRATADA fornecerá suporte técnico referente ao objeto deste Edital e implementará solicitações de melhorias encaminhadas pela CONTRATANTE, incluídas alterações legais e manutenções corretivas, caso sejam realizadas durante a vigência do contrato, sem custo adicional.

15.13 – Sempre que houver alteração de legislação, os módulos do sistema deverão ser customizados pela CONTRATADA sem qualquer ônus, conforme tabela de prazos estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante do Edital.

15.14 – Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico no que se refere ao funcionamento dos equipamentos necessários ao sistema de gerenciamento de microfones informatizados. Caso não seja possível solucionar o problema identificado, a CONTRATADA deverá efetuar a troca do equipamento no prazo de 3 (três) dias.

15.15 - Os dados provenientes da conversão, digitação ou inserção efetuados durante a vigência do contrato são de propriedade única e exclusiva desta Administração, ficando a CONTRATADA



obrigada a deixar o banco de dados, em caso de término do contrato ou rescisão, sem qualquer trava ou criptografia que impossibilite o acesso às informações.

15.16 - Tendo em vista que o banco de dados já é de propriedade da Administração, nenhum serviço visando sua disponibilização e livre acesso poderá ser cobrado pela CONTRATADA.

16 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

16.1 - A CONTRATANTE se prontifica a fornecer o ambiente operacional adequado.

16.2 - A CONTRATANTE deverá respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de softwares, aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

16.3 - A CONTRATANTE deverá testar, após instalação dos softwares e equipamentos ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para emitir o termo de recebimento expresso assinado pelo Fiscal de Contrato.

16.4 - É de responsabilidade da CONTRATANTE agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados e manutenção da rede.

16.5 – A CONTRATANTE não poderá restringir a entrada dos profissionais da CONTRATADA para atendimento técnico in loco, na qual deverá ter acesso irrestrito aos departamentos que contenham os sistemas implantados, assim como ao departamento de tecnologia de informação.

17 - RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 - O contrato poderá ser rescindido pela Contratante, a qualquer tempo, de conformidade com os artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

18 - PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA

18.1 – O prazo para conversão, instalação/implantação de sistemas e capacitação/treinamento de usuários, descritos no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital, será de no máximo 40 (quarenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, observadas também as condições descritas no referido Anexo.

18.2 – O prazo para concluir e disponibilizar as funcionalidades especificadas como “desejáveis” no Anexo I, Termo de Referência do presente Edital, que não foram objeto de demonstração na prova de conceito, será de 45 dias, contados a partir da data de assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério e anuência da CONTRATANTE, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA.

18.3 – Antes de iniciar os serviços, a contratada deverá observar e respeitar as obrigações preliminares descritas no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital.

18.4 – O contrato assinado com a licitante vencedora vigorará por 12 (doze) meses, com início em 05 de janeiro de 2020 e término em 04 de janeiro de 2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos dentro do limite legal, mediante termo de aditamento.

19 - PAGAMENTO

19.1 - O pagamento será efetuado todo dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês do serviço prestado mediante apresentação da Nota Fiscal e documentos de regularidade fiscal.

19.1.1 - O pagamento será procedido através de ordem bancária ou por meio de títulos de ordem bancária, creditado na instituição indicada pela Contratada.

19.2 - Qualquer erro ou omissão na documentação fiscal, enquanto não solucionado, ensejará a suspensão do pagamento.



19.3 – O custo de todas as funções referentes ao módulo de Votação Eletrônica (conforme preço apresentado no Anexo VII deste Edital), somente será pago após a CONTRATANTE instalar em seu parque tecnológico a infraestrutura necessária para o seu pleno funcionamento. A CONTRATADA será comunicada pela CONTRATANTE sobre a instalação e pleno funcionamento da infraestrutura mencionada.

19.4 - O suporte técnico será voltado para correções e orientações sobre o próprio funcionamento do objeto do presente Edital, ou seja, servirá como garantia de que o sistema será mantido em funcionamento, motivo pelo qual não deverá ser cobrado.

20 - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

20.2 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.3 - A presente licitação poderá ser revogada nos termos da lei.

20.4 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e são responsáveis pela legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob as penas da lei.

20.5 - 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, a finalidade e a segurança da contratação.

20.6 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado ao Pregoeiro, na Câmara Municipal de Botucatu, na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, ou por meio do fone: (14) 3112-2650, ou ainda, pelo e-mail: suprimentos@camarabotucatu.sp.gov.br

Botucatu, 25 de outubro de 2019.

Vereador **Ednei Lázaro da Costa Carreira**
Presidente da Câmara



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial nº 11/2019 – MENOR PREÇO - VALOR GLOBAL.

TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para fornecimento de Soluções de Gestão Legislativa, Votação Eletrônica em Plenário, Aplicativo para Celular (compatível com sistemas Android e IOS) e Web Site Responsivo, inclusa sua licença de uso, suporte, customização, atualização, hospedagem e conversão dos dados já existentes, conforme especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência que integra o Edital.

II - JUSTIFICATIVA

A Solução de Processo Legislativo Digital permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa. A Câmara Municipal de Botucatu conta com um banco de dados digital e necessita de uma solução que tenha suporte para tais dados.

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

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

ITEM I – SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SOLUÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO DIGITAL

- 1.1. A Solução de Processo Legislativo Digital poderá ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidas por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.
- 1.2. O Solução de Processo Legislativo Digital deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Botucatu como, expediente, protocolo, arquivo, departamento administrativo, departamento legislativo, e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 2.1. A solução ofertada deverá ser implantada nos servidores da Câmara Municipal, (OU) bem como também a contratada deverá disponibilizar espaço necessário para atender a demanda da Câmara Municipal de Botucatu, em datacenter que possua alta disponibilidade e recursos necessários para o pleno funcionamento da Solução ofertada.
- 2.2. Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos.



- 2.3. Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement) com Data Center Contratado.
- 2.4. Deverão ser realizados backups locais e no Datacenter contratado, pelo menos 2 vezes ao dia, sendo por volta das 12 horas e das 23 horas e 30 minutos, garantindo assim maior segurança as informações.
- 2.5. A Solução ofertada deverá utilizar banco de dados gratuitos ou em caso de uso de licença proprietária deverá ser fornecida pela contratada, sem custo para a contratante.
- 2.6. O parque de equipamentos da Câmara Municipal de Botucatu é composto por equipamentos com sistemas Operacionais Windows 7, e Windows 10, portanto a solução deve funcionar plenamente em qualquer dessas versões de sistema e posteriores em caso de atualizações tecnológicas futuras.
- 2.7. O processo de disponibilização da Solução de Processo Legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuados de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas na Solução.
- 2.8. O Solução de Processo Legislativo Digital deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- 2.9. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
- 2.10. Customizações em funcionalidades já existentes.
- 2.11. Customizações referentes a erros de script/sistema, os quais impedem o perfeito funcionamento dos mesmos.
- 2.12. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
- 2.13. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento da solução.
- 2.14. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser solicitadas pelo corpo técnico desta Casa de Leis, e após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação. As implementações solicitadas não poderão ser recusadas pela Contratada. Será permitida recusa somente se for apresentada solução alternativa que atenda plenamente a necessidade da Contratante.

Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser no mínimo o MS Edge, Google Chrome, Opera e suas respectivas atualizações.
- 2.15. Quantidade de usuários de acordo com a necessidade da Contratante, sem custo adicional por novo usuário cadastrado durante a vigência do contrato.
- 2.16. A Contratada deverá efetuar um treinamento com os usuários do sistema em data a ser estipulada pela Contratante. Aproximadamente 30 funcionários utilizam o sistema e deverão receber um treinamento.



- 2.17. Caso a Contratante necessite capacitar um maior número de usuários por razões devidamente justificadas, a Contratada deverá realizar o treinamento sem qualquer ônus.
- 2.18. Caso haja mudança dos equipamentos necessários para o desempenho das funções do sistema de processo legislativo, painel eletrônico de votação e do gerenciamento informatizado de microfones, a empresa CONTRATADA fica obrigada a realizar a customização desses sistema em nível de urgência para adaptação aos novos equipamentos.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 3.1. Os backups deverão ocorrer automaticamente 2 vezes ao dia, sendo o primeiro as 12 horas e o segundo as 23 horas e 30 minutos, tanto na aplicação local, quanto na aplicação que esteja em datacenter.
- 3.2. A Contratada deverá recuperar dados ou documentos quando solicitado pela Contratante, no prazo de até 40 (quarenta minutos).

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

- 4.1. Quando da necessidade de atualizações, a Solução proposta deverá obrigatoriamente estar na última versão disponível em todas as estações clientes automaticamente, sem necessidade de interação do usuário ou equipe de Tecnologia da Câmara no momento em que o usuário for fazer uso da Solução.
- 4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados.
- 4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos foram implementados ou corrigidos na nova versão.

5. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 5.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 5.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em nenhuma informação de forma seletiva.
- 5.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 5.4. A Solução deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

6. SUPORTE TÉCNICO

- 6.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços. Caso não seja possível a solução do problema sem a presença do técnico, a Contratada deverá promover o deslocamento
Edifício "Vereador Abílio Dorini" – Praça Comendador Emílio Peduti, 112 – Fone: (14) 3112-2650 – Botucatu – SP
<http://www.camarabotucatu.sp.gov.br> E-mail:- diretoria@camarabotucatu.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



imediate de um de seus técnicos para a sede da Câmara Municipal de Botucatu, mediante agendamento prévio com o setor de TI da Contratante.

- 6.2. A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a CONTRATANTE.
- 6.3. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Botucatu durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.
- 6.4. Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados a Solução diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.
- 6.5. As Sessões Legislativas ocorrem fora do horário comercial, portanto a Contratante deverá manter telefone de plantão de suporte para atendimento durante a realização das sessões, uma vez que tanto a solução do Processo Legislativo, como a Solução de Votação Eletrônica são utilizados durante as Sessões.
- 6.6. O prazo mínimo para atendimento e solução de problemas nos itens da solução de processo legislativo, website responsivo, módulo de painel eletrônico de votação, módulo e equipamentos de gerenciamento de microfones informatizado e aplicativo para celulares observará a seguinte tabela:

Nível de prioridade	% da multa do valor do contrato no mês	Descrição do problema	Disponibilidade do contratado	Tempo de resposta no sistema de chamados	Tempo de solução paliativa	Tempo de solução definitiva e fechamento do problema no sistema de chamados
Urgente	15%	Serviço interrompido. Perda completa de todo o serviço do Sistema e a situação é uma emergência.	Horário comercial das 08h00min às 18h00min e sempre que houver sessões	10 minutos	3 horas corridas após a abertura do chamado	3 dias corridos
Alto	10%	Serviço degradado e ou oscilando. Severa perda de serviço do Sistema, no entanto, a operação pode continuar de forma restrita, pois não existe forma alternativa para realizar a função desejada. Inclui-se também neste nível de prioridade a customização do sistema por alterações de legislação.	Horário comercial das 08h00min às 18h00min e sempre que houver sessões	1 hora	6 horas corridas após a abertura do chamado	5 dias corridos



Médio	5%	Serviço estável. Uma pequena perda de serviço do Sistema, o impacto é uma inconveniência, pois existe uma forma alternativa para realizar a função desejada.	Horário comercial das 08h00min às 18h00min	2 horas	24 horas	15 dias corridos
Baixo	1%	Serviço estável. Nenhuma perda de serviço do sistema. O resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados ou somente uma documentação incorreta. Neste caso também está englobado customizações do sistema de nível baixo de urgência	Horário comercial das 08h00min às 18h00min	24 horas	48 horas	30 dias corridos

7. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

- 7.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Botucatu, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela Contratada.
- 7.2. A Contratante se compromete a fornecer os dados para a realização da Conversão.
- 7.3. A Contratante fornecerá acesso aos dados para a migração e/ou conversão para a Solução proposta. O volume de dados em questão tem aproximadamente 17 Gb e é composto por tabelas de dados e arquivos texto, imagens e portáteis (pdf).
- 7.4. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.
- 7.5. Quanto a acessibilidade em ambiente web:
 - 7.5.1 Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei no. 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.
 - 7.5.2 Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.

(FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS)

8. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO



- 8.1 Para a Câmara Municipal de Botucatu, a nova Solução de Processo Legislativo Digital deve conter as seguintes especificações técnicas:

9 Cadastros:

- 9.1 **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.
- 9.2 **Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, matérias de sua autoria, membros e funções.
- 9.3 **Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência).
- 9.4 **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo (s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, Portal, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.
- 9.5 **Funcionários:** cadastro com nome, setor e cargo.

10 Matérias

- 10.1 Permitir a criação ou edição de textos das proposições, sem que o usuário tenha que fazer download ou upload do arquivo.
- 10.2 Cadastramento de documentos e subdocumentos dos mais diversos tipos.
- 10.3. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações.
- 10.4 Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.(para diversos Autores tem apenas a opção "subscreve").
- 10.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de Botucatu, sendo que todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

11 Legislação

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



- 11.2 Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma.

12 Sessões

- 12.1 Pauta: deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão.
- 12.2 Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.
- 12.3 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.
- 12.4 Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado.
- 12.5 A Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário poder escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas.

13 Votação

- 13.1 Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final.
- 13.2 Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso.
- 13.3 Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo.
- 13.4 A Solução deverá ser integrada ao sistema de votação eletrônica, sendo que ambas devem trocar informações de forma transparente e que não haja necessidade de reentrada de informações tanto no processo legislativo, como no painel de votação, alimentando-se tanto para início das Sessões a Solução de Votação, como em seu término, retornando os dados ao Processo Legislativo. (vereadores, matérias a serem discutidas, regime de votação, quórum, autoria, ementa, resultado de votação, presença de vereadores, etc).

14 Modelos

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

15. Protocolo

- 15.1. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso



aos detalhes do trâmite da matéria protocolada.

- 15.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.
- 15.3. A Solução deverá gerar numerações automáticas.

16. Trâmite das Matérias

- 16.1. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.
- 16.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e se serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, recessos e feriados.
- 16.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto.
- 16.4. Permitir o trâmite de uma propositura a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados.
- 16.5. Permitir o trâmite de diversas proposituras a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;
- 16.6. Permitir trâmite de proposituras em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto.
- 16.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir.

17. Pesquisas e Impressão

- 17.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.
- 17.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 17.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 17.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 17.5. Relação agrupada por documento e por autor.
- 17.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.



- 17.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 17.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 17.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação.
- 17.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 17.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF e DOC, XLS ou XLSX, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 17.12. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01 (um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

18. Anexos

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

19. Gestão de Arquivo

- 19.1 Deverá ser integrada à Solução de Processo Legislativo apresentada.
- 19.2 Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo.
- 19.3 Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto).
- 19.4 Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não.
- 19.5 A Solução deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez.
- 19.6 A Solução deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano.
- 19.7 Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo.
- 19.8 Possibilidade de cadastramento de mídias, livros, fotos entre outros tipos de itens arquiváveis.
- 19.9 Classificada em Diretorias, Setores, Espécie Documental e Tipos de Documentos.
- 19.10 Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda.
- 19.11 O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda.



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

20 Consultas Externas

- 20.1 Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo Portal da Câmara Municipal de Botucatu.
- 20.2 Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações.
- 20.3 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo.
- 20.4 Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

21 Documentos Administrativos

- 21.1 A Solução deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.
- 21.2 Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

22 Gestão de Gabinete dos Vereadores

- 22.1 Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores.
- 22.2 Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus tramites.
- 22.3 Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria.
- 22.4 Permite aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.

23 Integração entre Câmara e Prefeitura

- 23.1 A Solução deverá ter suporte para envio on-line de documentos entre a Prefeitura e a Câmara Municipal, sem custo extra, independente da quantidade de usuários fornecidos para uso pela Prefeitura e sem custo adicional pela implantação.
- 23.2 A Prefeitura também poderá enviar para a Câmara os Projetos de sua autoria, Respostas de Indicações e Requerimentos.
- 23.3 Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

24 Votação Eletrônica:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



- 24.1 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha ou biometria.
- 24.2 A biometria deverá ser fornecida pela contratada, funcionará em notebooks e computadores, poderá ser utilizada em um único dispositivo ou instaladas em todos computadores, deverá registrar a presença na sessão e quando liberado para votação terá que interpor em qualquer tela que esteja sendo usada, sendo que a votação é distinta para cada proposição, tendo que confirmar através da biometria.
- 24.3 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de funcionar sem a necessidade de Internet.
- 24.4 Os equipamentos a serem usados para a votação ficarão de livre escolha pela Contratante.
- 24.5 A Solução deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício.
- 24.6 As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres.
- 24.7 A tela do presidente com script das falas de cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema.
- 24.8 Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF.
- 24.9 Ocultar da lista os vereadores no telão que não registraram a presença via sistema.
- 24.10 Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo.
- 24.11 A Solução deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente.
- 24.12 Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão.
- 24.13 Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor, bancadas comissões, ou Mesa Diretora.
- 24.14 Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal.
- 24.15 Permitir que os vereadores realizem pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão.
- 24.16 Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema.
- 24.17 Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e por em discussão e votação a qualquer momento da sessão.
- 24.18 Permitir ao presidente/operador o bloqueio/liberação de vereadores para votar durante a sessão.
- 24.19 Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o



resultado final automático com sua devida forma de resultado.

- 24.20 Permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação (Somente o Login do Presidente).
- 24.21 Permitir optar por resultado automático de cada deliberação informando ao final se a mesma foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum respeitando o RI da casa.
- 24.22 Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação.
- 24.23 A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema e o resultado exportado para o portal da Câmara.
- 24.24 O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, tão somente quando o presidente declara o resultado final.
- 24.25 Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa.
- 24.26 O sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o R.I.
- 24.27 Gerar registro de todas as atividades realizadas no sistema por cada usuário durante toda a sessão e produzir um documento automatizado constando tudo o que foi discutido e votado com seus respectivos tempos.
- 24.28 Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro.
- 24.29 Permitir alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão.
- 24.30 Possibilitar parametrizações no sistema afim de melhor se adequar às políticas da Câmara.
- 24.31 O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais.
- 24.32 Os arquivos que foram definidos na configuração geral do Sistema deverão permitir o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.
- 24.33 Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.
- 24.34 Todas as proposituras lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara e web possam acompanhar.
- 24.35 Cadastro das chapas para mesa diretora com seus cargos.
- 24.36 Deliberação eletrônica de chapas com os resultados.
- 24.37 As informações apresentadas no software de votação eletrônica deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados da solução de processo legislativo, exceto aquelas informações que somente são incluídas no software de votação eletrônica.

25 Gerenciamento de microfones informatizado



- 25.1.1 Controle individual ou total dos microfones de forma manual, permitindo a abertura ou fechamento dos microfones do plenário e em sincronismo com o cronometro do painel de votação.
- 25.1.2 O sistema proposto deve ofertar um gerenciamento completo e informatizado do uso dos microfones em plenário, permitindo desde a inscrição dos parlamentares para uso da palavra, passando pela abertura e fechamento.
- 25.1.3 Deverão ser disponibilizados (**LOCADOS**) softwares e hardwares para o controle e gerenciamento da palavra. Deverá ser um dispositivo micro processado denominado Controle de Microfones informatizado.
- 25.1.4 Este dispositivo deverá ser um módulo eletrônico disponível e ligado entre os microfones dos parlamentares, tribuna e mesa de som da casa, que possibilitará o corte ou abertura dos mesmos sempre que necessário de forma manual ou automática.
- 25.1.5 Este módulo deverá possuir compatibilidade “Phantom Power” com alimentação de 48 volts para diversos tipos de microfones do mercado.
- 25.1.6 Deverão estar disponíveis um mínimo de 16 canais individuais de áudio balanceados com impedância de 600 ohms padrão de áudio profissional.
- 25.1.7 Este equipamento deverá possuir “By-Pass” automático, possibilitando assim que em caso de falhas no funcionamento, desativação do sistema ou outro motivo, os microfones não deixem de funcionar.
- 25.1.8 Em casos de utilização do plenário sem a necessidade de funcionamento do sistema eletrônico, os microfones deverão funcionar normalmente.
- 25.1.9 O dispositivo deve efetuar o bloqueio e a liberação do microfone comandado sem ocasionar ruídos indesejados no sistema de som.
- 25.1.10 O dispositivo de controle de microfones será controlado pelo sistema eletrônico de apuração e pelo presidente de forma automática ou manual quando necessário.
- 25.1.11 A operação deste recurso se fará por meio de interface gráfica de software com tela sensível ao toque e ao alcance do presidente ou através de um simples toque na tela ou clique do mouse.
- 25.1.12 O módulo eletrônico ligado aos microfones deverá suportar os diversos modelos de microfones e mesas de som padrões do mercado atualmente.
- 25.1.14 Deve possuir sincronismo automático com todos os cronômetros disponíveis no sistema, permitindo o corte automático do microfone ao final da contagem de tempo quando habilitado e necessário.
- 25.1.15 Deve possuir as seguintes características mínimas do hardware.
- 25.1.16 Processamento através de microcontrolador.
- 25.1.17 Comunicação de alta velocidade serial RS-232, RS-485 ou Ethernet 10 ou 10/100Mbps/seg.
- 25.1.18 Conector de comunicação DB9 fêmea ou RJ45.
- 25.1.19 Protocolo de comunicação proprietário.
- 25.1.20 Fonte de alimentação chaveada interna e blindada 12volts x 5A.



- 25.1.21 16 canais de entrada de áudio XLR analógico balanceado 600 ohms.
- 25.1.22 16 canais de saída de áudio XLR analógico balanceado 600 ohms.
- 25.1.23 Indicador luminoso individual para cada canal de microfone, indicando quando aceso o corte do microfone.
- 25.1.24 Compatível com alimentação PHANTOM POWER 48 volts nos canais de entrada.
- 25.1.25 Conectores de entrada de áudio tipo XLR de 3 vias.
- 25.1.26 Conectores de saída de áudio tipo XLR de 3 vias.
- 25.1.27 Comutação através de micro relê de áudio de baixo ruído.
- 25.1.28 Baixo ruído de comutação ON/OFF.
- 25.1.29 Compatível com todos os microfones e mesas de áudio do mercado, analógica ou digital.
- 25.1.30 By-Pass automático quando desativado.
- 25.1.31 Alimentação de entrada full range 100 a 240 volts.
- 25.1.32 Interface Gráfica.
- 25.1.33 O Programa de Controle de Microfones deve possuir interface gráfica amigável facilitando a operação do presidente da reunião e sessão ou operador específico, este recurso deve permitir que seja associado nome do Parlamentar ao microfone utilizado pelo mesmo.
- 25.1.34 A tela do programa deve sinalizar de maneira intuitiva e colorida quando um ou mais microfones estiverem habilitados ou desabilitados.
- 25.1.35 Informações disponíveis: Deverão estar disponíveis na tela os nomes dos parlamentares com microfones controlados.
- 25.1.36 Comandos disponíveis: Através de apenas um toque na tela ou do clique do mouse, deverá ser possível habilitar ou não o microfone de um determinado Parlamentar.
- 25.1.37 Deverá ser possível também a habilitação ou não, de todos os microfones caso necessário.
- 25.1.38 Deverá ser possível sincronizar o controle de microfones com o cronômetro do orador para que este seja desabilitado ao término do tempo de fala.

26 Assinatura Digital.

- 26.1 A Solução apresentada deverá possibilitar a utilização de assinatura digital, padrão ICP Brasil, para todos os tipos de documentos gerados pela aplicação e que sejam passíveis da utilização de se assinar digitalmente. Que seja compatível com cartões A3, A1 e outros que venham a existir facilitando assim a assinatura.

27. Portal Web:

- 27.1 A Contratada deverá desenvolver o webPortal e integrar com o sistema legislativo para que esse seja alimentado com informações do sistema automaticamente, tanto webportal, como as informações alimentadas pelo Sistema deverão obedecer o mesmo layout não aceitando-se layout diferenciado. A contratada deverá apresentar layouts como sugestão e a Contratante aprovará um com as devidas solicitações de customização.
- 27.2 Todo o conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar.



- 27.3 O portal deverá possuir uma aba (portal da transparência) e ao acessar essa página, é exibido o portal da transparência em uma nova janela para perfeita integração com as informações pertinentes.
- 27.4 O portal deverá atender todas exigências da LAI (Lei do Acesso a Informação) com o Menu SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), a fim de permitir aos usuários do Portal realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias.
- 27.5 O portal deverá permitir a publicação de notícias, onde serão lançados os textos das mesmas, imagens, vídeos e outros arquivos; deve possuir uma ferramenta de busca para pesquisar por palavra chave e dê acesso para buscar em todos os arquivos e/ou a palavra no documento de notícia.
- 27.6 Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos) e área de interesse no Portal da Câmara Municipal de Botucatu.
- 27.7 Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas ou link externo.
- 27.8 Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse.
- 27.9 Permitir busca por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período.
- 27.10 Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo Portal.
- 27.11 Acompanhamento das tramitações em tempo real e via e-mail.
- 27.12 Cadastro de área de interesse, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por terminados assuntos.
- 27.13 As contas de e-mail continuarão a ser mantidas pela Contratante, sendo que somente a hospedagem do Portal será mantida pela contratada.
- 27.14 Hospedagem do Web Portal em banco de dados sem limite de armazenamento compartilhado entre arquivos e banco de dados.
- 27.15 Importação do material constante no portal atual, além do conteúdo legislativo, que não seja link externo, mas que seja conteúdo constante no portal atual.
- 27.16 Deve permitir o cadastro de toda estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário das atividades Legislativas.
- 27.17 Todo o portal deve ser customizável de acordo com a necessidade da Contratante.
- 27.18 O portal deverá possuir um gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da Contratante.
- 27.19 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo.
- 27.20 O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming em rede social.
- 27.21 O Portal deve direcionar para menus de transparência.
- 27.22 Juntamente com o Setor de Tecnologia da Informação, o portal será analisado e a Contratada deverá realizar as alterações e customizações que a Contratante julgar necessário.



(FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS)

1. Cadastros:

- 1.1 **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta.

2. Legislação

- 2.1 Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal.
- 2.2 Todos os documentos deverão receber um código de “QR code”.

3. Pesquisas e Impressão

- 3.1 Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal.

4. Documentos Administrativos:

- 4.1 Disponibilizar módulo de Solicitações de Viagens, customizado de acordo com as necessidades da Contratante, que deverá ter opção para consulta on-line, em link próprio a ser inserido no Portal da Transparência da Contratante e com opção para escolha de publicação ou não, item a item.
- 4.2 Disponibilizar opção para geração de relatório em formato aberto (documento texto), pré formatado e que o mesmo tenha opção de ser editável, gerado com as informações Legislativas para geração do Relatório Anual de Atividades. (modelo do Relatório gerado hoje será fornecido a contratada, para que realize a customização ou criação do mesmo).

5. Portal Web:

- 5.1 O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do portal.
- 5.2 O portal deverá ter versão para vários formatos de resolução (responsivo).
- 5.3 Deverá possuir um Menu chamado “A Câmara” onde serão publicadas as informações institucionais da Câmara, como histórico, Mesa Diretora, estrutura administrativa, parlamentares, contato do Poder, dentre outras informações;
- 5.4 Cada Vereador possuirá uma página, no Portal da Câmara, no qual serão informadas as atividades legislativas geo localizadas em mapa do município, notícias, aceitando-se também a inclusão de áudio e vídeos, galerias de fotos etc.
- 5.5 O Portal deverá permitir a integração com as redes sociais, permitindo o compartilhamento, inclusive um ícone do facebook e do whatsapp.
- 5.6 Galeria de Fotos com cadastro em massa.
- 5.7 O domínio de endereço www.camarabotucatu.sp.gov.br continuará pertencendo a Câmara Municipal de Botucatu, porém a hospedagem ficará por conta da contratada.

6. Aplicativo para Smartphone e Tablet:



- 6.1 O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.
- 6.2 Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Câmara Municipal de Botucatu, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.) sem utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido. O browser somente será permitido em caso de visualização de anexos.
- 6.3 Permitir a busca da Legislação Municipal por palavra, tema/classificação, número, período de datas e situação de vigência. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato pdf, doc, docx ou html.
- 6.4 Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato pdf, doc, docx ou html.
- 6.5 Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações.
- 6.6 Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final).
- 6.7 Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto no formato pdf. Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final).
- 6.8 Permitir a visualização da listagem de frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador.
- 6.9 Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final).
- 6.10 As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados da Solução de Processo Legislativo e do site. Vedando qualquer opção que tenha necessidade de ser re-alimentada por painéis administráveis.
- 6.11 O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.
- 6.12 O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Botucatu, juntamente com o brasão oficial do Município, inclusive na loja onde será disponibilizado.
- 6.13 O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas Google Play e Apple Store, pela contratada em uma conta em nome da contratante sem a geração de custos adicionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



- 6.14 Integração com GEO Localização: o app deve disponibilizar uma página com um mapa do município mostrando marcadores em cada ponto onde foram cadastradas matérias legislativas, bem como relacionar os pontos com os autores de cada matéria.
- 6.15 Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais.
- 6.16 Ouvidoria movel: possibilitar aos cidadãos enviar denúncias, elogios, reclamações, sugestões, selecionar um vereador para solicitar uma demanda em seu bairro, permitir o envio de fotos e vídeos por anexo e trazer a geolocalização de onde foi solicitado.
- 6.17 Ao concluir o envio da demanda o “APP” deve protocolar a solicitação diretamente no Sistema de Gestão de Protocolos da Câmara e gerar uma chamada para o setor de ouvidoria, contando o prazo legal para uma resposta ao solicitante.



PROVA DE CONCEITO

Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame. A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito.

Após a sessão pública do pregão a licitante vencedora será convocada para no prazo de no máximo, **3 (três) dias úteis** realizar a demonstração da solução ofertada, de modo a observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos descritos no Anexo I, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

As funcionalidades especificadas neste termo como “OBRIGATÓRIAS”, deverão ter 100% dos itens atendidos pela licitante de imediato nesta prova de conceito.

As funcionalidades especificadas neste termo como “DESEJÁVEIS” também deverão ser atendidas pela CONTRATADA, que terá um prazo de 45 dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, para concluir e disponibilizar aquilo que consta no presente Anexo, mas não tiver sido objeto da demonstração. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério e anuência da CONTRATANTE, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA.

As funcionalidades especificadas como OBRIGATÓRIAS representam aproximadamente 90% do termo de referência que deverá ser apresentado de acordo com a presente prova de conceito. As funcionalidades especificadas como DESEJÁVEIS representam aproximadamente 10% do termo de referência que deverá ser apresentado de acordo com a presente prova de conceito.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo. **A proponente será responsável pelos equipamentos e softwares necessários à demonstração conforme a presente prova de conceito, inclusive para a verificação de todas as funções do painel eletrônico de votação e gerenciamento informatizado de microfones.** A Administração da Câmara Municipal de Botucatu oferecerá TV/Monitor/Projektor/Tela de Projeção onde deverá ser projetada a demonstração.

Não serão admitidas demonstrações remotas, devendo a licitante estar presente com um técnico para a apresentação e comprovação dos itens. A licitante terá o prazo máximo de 6 horas para apresentação dos itens. Os horários das apresentações poderão ser estendidos a critério do Pregoeiro.

A prova de conceito poderá ser assistida pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

A Câmara Municipal de Botucatu disponibilizará o acesso internet durante a demonstração da solução.

A demonstração será conduzida pelo Pregoeiro e submetida à análise técnica de uma comissão de servidores da Câmara Municipal de Botucatu, a qual será composta por representantes citados no presente Anexo I – Termo de Referência, Prova de Conceito.

A licitante também deverá fornecer durante esta prova de conceito o número do telefone de seu suporte técnico, onde a equipe responsável pela análise técnica irá verificar se este pertence à empresa. Caso a equipe técnica constate que o suporte técnico é subcontratado, a licitante será desclassificada.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação.

A licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

O resultado da demonstração será divulgado na própria sessão pública em que será realizada a prova de conceito e, caso a licitante classificada em primeiro lugar não atenda a todos os requisitos exigidos como obrigatórios no Anexo I, Termo de Referência será a mesma



desclassificada do certame, convocando-se então em ato contínuo a segunda colocada para fazê-la, possuindo o mesmo prazo para preparação da demonstração dos itens **(3 dias úteis)**, e assim sucessivamente com as demais licitantes classificadas.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do Pregoeiro e análise técnica da comissão de servidores da Câmara Municipal de Botucatu, manifestar-se-á pela sua aprovação, reprovação ou esclarecimentos de dúvidas ou perguntas das funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, as quais ocorrerão em até 2 horas contadas a partir da finalização da demonstração. A aprovação ou reprovação da licitante ocorrerá por meio de relatório único assinado pelo Pregoeiro e por toda a equipe técnica (comissão de servidores), os quais poderão realizar reuniões em particular para tomarem sua decisão.

Em caso de necessidade de uma análise mais complexa sobre a demonstração da solução ofertada, o prazo acima referido para emissão do relatório único assinado pelo Pregoeiro e por toda a equipe técnica (comissão de servidores), onde constará a aprovação ou reprovação da licitante, poderá ser prorrogado pela CONTRATANTE em até 2 (dois) dias úteis.

O Pregoeiro e a equipe técnica poderão receber eventuais apontamentos por parte das licitantes após a emissão do relatório de aprovação ou reprovação da demonstração do objeto do presente Edital. As licitantes poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo por escrito assinado, constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos, conforme prazo recursal estabelecido na Lei Federal nº 10520/2002.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido neste termo como “OBRIGATÓRIO” para as demonstrações do sistema, será desclassificada, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento por meio do relatório único emitido e assinado pelo Pregoeiro e toda a equipe técnica.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

SERVIDORES E REPRESENTANTES DA CONTRATANTE QUE PODERÃO INTEGRAR A COMISSÃO DE ANÁLISE DA PROVA DE CONCEITO:

Bruno Prado Simão – Pregoeiro / Assistente Administrativo

Silmara Ferrari de Barros – Diretora Administrativa

Alexandre Domingues Pereira de Souza - Chefe de Divisão Legislativa

Érika Svícero Martins – Assistente Administrativo

Pedro Antonio de Oliveira Neto - Assistente de Tecnologia da Informação

Adriana Cristina de Oliveira - Assistente Administrativo

Wilson Mendes Júnior – Representante Contratado

Vereador **Ednei Lázaro da Costa Carreira**
Presidente da Câmara



ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa _____ com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____ e Inscrição Estadual sob n.º _____, neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, nomeia e constitui seu representante o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e CPF n.º _____, a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2019, instaurado pela Câmara Municipal de Botucatu, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga

Obs: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS ME e EPP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, **DECLARA** sob penas da Lei, que se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Modelo de Declaração Para Empresas ME e EPP conforme **Certidão da Junta Comercial do Estado**, nos termos do art. 3º da LC 123/2006, e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo, pelo qual pretende fazer uso do direito no certame acima indicado.

....., de de 2019.

Assinatura do representante legal

Nº do RG.

Atenção: Na apresentação desta declaração a mesma deverá vir acompanhada de cópia do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa que a empresa é ME ou EPP.



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sua sede _____, em conformidade com o disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520 / 2002, **DECLARA** que está apta e cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

....., de de 2019.

Assinatura do representante legal
Nº do RG.



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial nº 11/2019, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo a sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

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

....., de.....de 2019.

Assinatura do representante legal
Nº do RG.



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE, SALVO NA
CONDIÇÃO DE APRENDIZ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o
nº _____, sediada na
_____, nº _____, bairro
_____, Botucatu/SP, declara sob as penas da lei, que observa os
preceitos constitucionais de proibição de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres a menores
de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de
aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição
Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

....., dede 2019.

Assinatura do representante legal
Nº do RG.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



ANEXO VII
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial nº 11/2019 – MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Soluções de Gestão Legislativa, Votação Eletrônica em Plenário, Aplicativo para Celular (compatível com sistemas Android e IOS) e Web Site Responsivo, inclusa sua licença de uso, suporte, customização, atualização, hospedagem e conversão dos dados já existentes, conforme especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência que integra o Edital.

Prazo de conversão, instalação/implantação de sistemas, capacitação/treinamento de usuários: 40 dias a partir da data de assinatura do Contrato.

Prazo para concluir e disponibilizar as funcionalidades especificadas como “desejáveis” no Anexo I, Termo de Referência do presente Edital: 45 dias a partir da data de assinatura do contrato.

Local de Entrega: Sede da Câmara Municipal, na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, Centro, Botucatu/SP.

DESCRIÇÃO DO OBJETO	SRV	QTDD. (MESES)	PREÇO UNIT. MENSAL R\$	PREÇO TOTAL R\$ (PARA 12 MESES)
LICENÇA DE USO PARA SOLUÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO DIGITAL (SOMENTE O SOFTWARE), COM WEBSITE RESPONSIVO, HOSPEDAGEM E APLICATIVO PARA CELULAR (ANDROID E IOS).	SRV	12		
MODULO DE VOTAÇÃO ELETRONICA – SEM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (SOMENTE O SOFTWARE)	SRV	12		
MODULO DE GERENCIAMENTO DE MICROFONES INFORMATIZADO COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS INCLUSOS (SOFTWARE E HARDWARE)	SRV	12		
CONVERSAO, INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS, CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DE USUÁRIOS	SRV	1		O total deste item deverá ser igual ao seu preço unitário.
			TOTAL R\$	

Declaramos que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, visitas técnicas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos. Declaramos, outrossim, que os sistemas, atendem integralmente as especificações técnicas constantes no Anexo I.

DADOS DO PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

CNPJ:

Telefone:

e-mail:

Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos):

LOCAL/DATA

Assinatura do responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Contratada: _____

Valor: R\$ _____

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.096.235/0001-91, com sede na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, Centro, em Botucatu/SP, neste ato representada por seu Presidente, _____, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado em _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____ doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato, decorrente do Processo Licitatório – Pregão Presencial nº 11/2019 (MENOR PREÇO GLOBAL), com fundamento na Lei nº 10.520/2002, no Decreto Municipal nº. 6.539/2003, na Resolução nº 339/2008, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/1993, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para fornecimento de Soluções de Gestão Legislativa, Votação Eletrônica em Plenário, Aplicativo para Celular (compatível com sistemas Android e IOS) e Web Site Responsivo, inclusa sua licença de uso, suporte, customização, atualização, hospedagem e conversão dos dados já existentes, conforme especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência que integra o presente Contrato.

1.2 – A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, observando as condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante do Edital.

1.3 – A CONTRATADA declara que examinou detalhadamente as especificações do Edital e seus anexos, a estrutura técnica de informática da CONTRATANTE e toda a documentação da licitação respectiva, e se encontra em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto deste Contrato, levados a efeito pela licitação efetuada por meio do Edital de Pregão Presencial nº. 11/2019 e da proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

2.1 – O preço total global do presente Contrato importa na quantia de R\$ _____ (____), e será pago em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas no valor de R\$ _____, conforme demonstrado na tabela abaixo. O custo da conversão, instalação/implantação de sistemas, capacitação/treinamento de usuários se totalizará na quantia de R\$ _____.

Descrição do Objeto	Preço unitário mensal R\$	Preço anual R\$
LICENÇA DE USO PARA SOLUÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO DIGITAL (SOMENTE O SOFTWARE), COM WEBSITE RESPONSIVO, HOSPEDAGEM E APLICATIVO PARA CELULAR (ANDROID E IOS).		



MÓDULO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA – SEM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (SOMENTE O SOFTWARE)		
MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE MICROFONES INFORMATIZADO COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS INCLUSOS (SOFTWARE E HARDWARE)		
Total		

2.2 – O custo de todas as funções referentes ao módulo de Votação Eletrônica, conforme preço apresentado na referida tabela no valor de R\$ _____ (_____), somente será pago após a CONTRATANTE instalar em seu parque tecnológico a infraestrutura necessária para o seu pleno funcionamento. Devido ao mencionando, será subtraído o supracitado valor das parcelas mensais, iguais e sucessivas até a referida instalação, totalizando em um pagamento mensal na quantia de R\$ _____ (_____)

2.3 – A CONTRATADA será comunicada pela CONTRATANTE sobre a instalação e pleno funcionamento da infraestrutura mencionada no item 2.2.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA

3.1 – O prazo para conversão, instalação/implantação de sistemas e capacitação/treinamento de usuários, descritos no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital, será de no máximo 40 (quarenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, observadas também as condições descritas no referido Anexo.

3.2 – O prazo para concluir e disponibilizar as funcionalidades especificadas como “desejáveis” no Anexo I, Termo de Referência do presente Edital, que não foram objeto de demonstração na prova de conceito, será de 45 dias, contados a partir da data de assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério e anuência da CONTRATANTE, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA.

3.3 – Antes de iniciar os serviços, a contratada deverá observar e respeitar as obrigações preliminares descritas no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital.

3.4 – O contrato assinado com a licitante vencedora vigorará por 12 (doze) meses, com início em 05 de janeiro de 2020 e término em 04 de janeiro de 2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos dentro do limite legal, mediante termo de aditamento.

Parágrafo único - O contrato poderá ser reajustado de acordo com os índices IPC (Índice de Preços ao Consumidor) ou IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), o que for menor, caso solicitado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações: **01.01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ – FICHA Nº. 12**

CLÁUSULA QUINTA: DO PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado todo dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês do serviço prestado mediante apresentação da Nota Fiscal e documentos de regularidade fiscal.

5.1.1 - O pagamento será procedido através de ordem bancária ou por meio de títulos de ordem bancária, creditado na instituição indicada pela Contratada.



5.2 - Qualquer erro ou omissão na documentação fiscal, enquanto não solucionado, ensejará a suspensão do pagamento.

5.3 – O custo de todas as funções referentes ao módulo de Votação Eletrônica (conforme preço apresentado no Anexo VII deste Edital), somente será pago após a CONTRATANTE instalar em seu parque tecnológico a infraestrutura necessária para o seu pleno funcionamento. A CONTRATADA será comunicada pela CONTRATANTE sobre a instalação e pleno funcionamento da infraestrutura mencionada.

5.4 - O suporte técnico será voltado para correções e orientações sobre o próprio funcionamento do objeto do presente contrato, ou seja, servirá como garantia de que o sistema será mantido em funcionamento, motivo pelo qual não deverá ser cobrado.

CLÁUSULA SEXTA: DA SUBCONTRATAÇÃO:

6.1 – A CONTRATADA poderá, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte do serviço até o limite estabelecido de 30%, desde que não altere substancialmente as cláusulas pactuadas. O objeto que fica a critério e anuência da CONTRATANTE para subcontratação se limita à Votação Eletrônica e Gerenciamento de Microfones Informatizado.

6.2 – A subcontratação deverá abranger somente as etapas dos serviços mencionados no item anterior, ficando claro que a subcontratada apenas reforçará a capacidade técnica da CONTRATADA, que executará, por seus próprios meios, o principal dos serviços de que trata este Edital, ou seja as Soluções de Gestão Legislativa, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade dos serviços contratados.

6.3 - A assinatura do contrato caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante a Câmara Municipal de Botucatu.

6.4 - A relação que se estabelece na assinatura do Contrato é exclusivamente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, não havendo qualquer vínculo ou relação de nenhuma espécie entre a Câmara Municipal de Botucatu e a subcontratada, inclusive no que pertine a medição e pagamento direto à subcontratada.

6.5 - Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.6 - A Câmara Municipal de Botucatu se reserva o direito de, após a contratação dos serviços, exigir que o objeto e pessoal técnico da empresa subcontratada se submeta à comprovação de eficiência a ser realizada pela Câmara Municipal de Botucatu, determinando a substituição da subcontratada que não esteja apresentando o rendimento desejado.

6.7 - Somente serão permitidas as subcontratações regularmente autorizadas pela Câmara Municipal de Botucatu, sendo causa de rescisão contratual aquela não devidamente formalizada por contrato ou termo de aditamento.

6.8 – A CONTRATADA, antes da realização de referidos serviços subcontratados, deverá entregar o atestado ou declaração de capacidade técnica em nome da subcontratada e especificamente referente ao objeto transferido, cumprindo os requisitos de qualificação técnica indicados no item 10.1.3 “a” deste Edital. Esta comprovação somente será exigida do licitante vencedor e após formalização do contrato.

6.9 - A empresa CONTRATADA compromete-se a substituir a subcontratada na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo-se o preço e percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando a CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.



6.10 - A empresa CONTRATADA responsabiliza-se pela compatibilidade, gerenciamento e qualidade da subcontratação.

6.11 - É vedada a subcontratação total do objeto do contrato, bem como dos seus serviços principais, de acordo com o que estabelece o artigo 72 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 - A CONTRATADA além de responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a CONTRATANTE e/ou para terceiros, deverá entregar o objeto deste contrato de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente, responsabilizando-se pelos tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, contribuições de qualquer natureza e quaisquer outras despesas que se apresentarem e se fizerem necessárias para a fiel execução deste contrato.

7.2 – A licitante vencedora poderá iniciar a conversão, instalação/implantação de sistemas e capacitação/treinamento de usuários a partir da data de assinatura do contrato. O prazo para finalização da conversão, instalação/implantação de sistemas e capacitação/treinamento de usuários, descrito no item 3.1, será contado a partir da data de assinatura do Contrato.

7.3 – A CONTRATADA deverá obter todos os conhecimentos necessários para cumprir a entrega do objeto deste Contrato de acordo com todas as especificações constantes no **TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I**, não podendo alegar o não conhecimento da estrutura de informática da Câmara Municipal de Botucatu e outras características técnicas para fins de conversão, instalação/implantação de seus sistemas e capacitação/treinamento dos usuários.

7.4 - A CONTRATADA deverá fornecer os serviços nas condições previstas no Edital e seus anexos que originaram o presente Contrato.

7.5 – A CONTRATADA deverá arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços.

7.6 – A CONTRATADA deverá executar os serviços e mantê-los operacionais pelo prazo contratado com as funcionalidades, características técnicas e condições previstas no **TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I** do presente Contrato.

7.7 – A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, todas as obrigações por ela assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.8 – A CONTRATADA, não poderá ceder ou transferir o presente contrato a terceiros sem a anuência da CONTRATANTE, sob pena de ser ele rescindido. O objeto que fica a critério e anuência da CONTRATANTE para subcontratação se limita à Votação Eletrônica e Gerenciamento de Microfones Informatizado.

7.9 - Todas as despesas com relação à instalação/implantação de sistemas, capacitação/treinamento de usuários ficarão a cargo da CONTRATADA, tais como, alimentação, estadia, passagens, combustível entre outros.

7.10 - A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer tempo à CONTRATADA o treinamento de usuários e manutenção dos sistemas, devidamente justificados, sem nenhum tipo de custo adicional, conforme mencionado no item 7.9 do presente Contrato.

7.11 – Após o vencimento ou rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar uma interface de consulta a todos os dados contidos nos módulos de sistema.

7.12 – A CONTRATADA fornecerá suporte técnico referente ao objeto deste Contrato e implementará solicitações de melhorias encaminhadas pela CONTRATANTE, incluídas alterações legais e manutenções corretivas, caso sejam realizadas durante a vigência do contrato, sem custo adicional.



7.13 – Sempre que houver alteração de legislação, os módulos do sistema deverão ser customizados pela CONTRATADA sem qualquer ônus, conforme tabela de prazos estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante do presente Contrato.

7.14 – Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico no que se refere ao funcionamento dos equipamentos necessários ao sistema de gerenciamento de microfones informatizados. Caso não seja possível solucionar o problema identificado, a CONTRATADA deverá efetuar a troca do equipamento no prazo de 3 (três) dias.

7.15 - Os dados provenientes da conversão, digitação ou inserção efetuados durante a vigência do contrato são de propriedade única e exclusiva desta Administração, ficando a CONTRATADA obrigada a deixar o banco de dados, em caso de término do contrato ou rescisão, sem qualquer trava ou criptografia que impossibilite o acesso às informações.

7.16 - Tendo em vista que o banco de dados já é de propriedade da Administração, nenhum serviço visando sua disponibilização e livre acesso poderá ser cobrado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1 - A CONTRATANTE se prontifica a fornecer o ambiente operacional adequado.

8.2 - A CONTRATANTE deverá respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto dos softwares, aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

8.3 - A CONTRATANTE deverá testar, após instalação dos softwares e equipamentos ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para emitir o termo de recebimento expresso assinado pelo Fiscal de Contrato.

8.4 - É de responsabilidade da CONTRATANTE agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados e manutenção da rede.

8.5 – A CONTRATANTE não poderá restringir a entrada dos profissionais da CONTRATADA para atendimento técnico in loco, na qual deverá ter acesso irrestrito aos departamentos que contenham os sistemas implantados, assim como ao departamento de tecnologia de informação.

CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO

9.1 – A inexecução total ou parcial ensejará a rescisão do contrato, nos termos dos da Lei Federal nº 8.666/93, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 do mesmo ordenamento legal.

9.2 – Na hipótese de rescisão, a CONTRATANTE poderá, a fim de se ressarcir de eventuais prejuízos que lhe tenham sido causadas pela CONTRATADA, reter créditos e/ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial por perdas e danos.

9.3 - Em razão da essencialidade dos serviços, eventual rescisão contratual não será imediata, sendo que o contrato permanecerá vigente até nova contratação, a critério da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS PENALIDADES

10.1 – Em caso de não cumprimento das obrigações contratuais serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002 e na Lei nº 8.666/93.

10.2 – Além da rescisão contratual acima prevista, será aplicada à CONTRATADA multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, que deverá ser paga de uma só vez, assim que for exigida.

10.3 – O atraso injustificado sujeitará à CONTRATADA a multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento), sem prejuízo da aplicação das demais penalidades e sanções administrativas previstas na Lei 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



10.4 – Será cobrada multa de 20% (vinte por cento) nas hipóteses de descumprimento das demais cláusulas contratuais.

10.5 – A aplicação das sanções e penalidades previstas nesta cláusula será precedida do devido processo legal, garantida a ampla defesa e o contraditório.

10.6 – Será cobrada multa com porcentagem sobre o valor total do contrato de acordo com a tabela do Anexo I, Termo de Referência do presente Contrato (no item “Suporte Técnico”), para atendimento e solução de problemas dos itens da solução de processo legislativo, website responsivo, módulo de painel eletrônico de votação, módulo e equipamentos de gerenciamento de microfones informatizado e aplicativo para celulares (smartphones e tablets).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Botucatu, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas do presente contrato. E por estarem justas e contratadas, as partes assinam este contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito.

Botucatu, ____ de _____ de 2019.

Presidente da Câmara
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

NOME
CPF/MF

NOME
CPF/MF

Procurador Legislativo
Câmara Municipal de Botucatu



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



ANEXO IX
MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES DE GESTÃO LEGISLATIVA, VOTAÇÃO ELETRÔNICA EM PLENÁRIO, APLICATIVO PARA CELULAR (COMPATÍVEL COM SISTEMAS ANDROID E IOS) E WEB SITE RESPONSIVO, INCLUSA SUA LICENÇA DE USO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, HOSPEDAGEM E CONVERSÃO DOS DADOS JÁ EXISTENTES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA QUE INTEGRA O EDITAL.

Advogado(s):

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA:

CONTRATANTE

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o envio de recibo do edital à Comissão Provisória de Licitações. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.

O recebimento poderá ser comunicado via e-mail, em mensagem contendo, necessariamente, todos os elementos do modelo a seguir.

AVISO DE RECEBIMENTO

Pregão Presencial nº. 11/2019

Empresa:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CNPJ:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Data da transmissão

Pessoa responsável:

Para: Câmara Municipal de Botucatu

Fone: (14) 3112-2650

E-mail: suprimentos@camarabotucatu.sp.gov.br

MENSAGEM

Comunico à Câmara Municipal de Botucatu o recebimento do Edital do Pregão Presencial nº. 11/2019.