



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

Convite nº 01/2016

TIPO: Menor Preço

REFERÊNCIA: *Contratação de empresa para fornecimento de software para gestão de matérias legislativas, normas jurídicas, protocolo de documentos de origem interna e externa com suas respectivas tramitações de forma on-line, controle de painel eletrônico, gravação e transmissão on-line das sessões, com licença de uso de por prazo determinado (locação), portal oficial integrado com o software de processo legislativo e administrativo, atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico.*

Por ordem do **Presidente da Câmara Municipal de Vargem, Vereador Antonio Rogerio Rossi**, nos termos do artigo 19, inciso XVII, do Regimento Interno, acha-se aberta na Câmara Municipal de Vargem, licitação na modalidade **CARTA CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando a contratação de empresa para fornecimento de software para gestão de matérias legislativas, normas jurídicas, protocolo de documentos de origem interna e externa com suas respectivas tramitações de forma on-line, controle de painel eletrônico, gravação e transmissão on-line das sessões, com licença de uso de por prazo determinado (locação), portal oficial integrado com o software de processo legislativo e administrativo, atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico. A presente licitação reger-se-á pelas disposições constantes da legislação em vigor, ou seja, a Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e deverão ser entregues no dia **22 de março de 2016, às 11:00 horas** na sede da Câmara Municipal de Vargem, situada Avenida Nossa Senhora de Fátima, 200, Centro, Vargem (SP), diretamente à Comissão de Licitação. A sessão pública de processamento será realizada no dia **22 de março de 2016, às 11:00 horas**, na sede da Edilidade, situada Avenida Nossa Senhora de Fátima, 200, Centro, Vargem e será conduzida pela Comissão de Licitação com o auxílio da equipe de apoio.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

A despesa total estimada é de **R\$ 40.000,00** (quarenta mil reais) e onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados na Dotação Orçamentária nº 3.3.90.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – 2043 Procedimento Legislativo e Administração Digital.

1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de software para Gestão de Matérias Legislativas, Normas Jurídicas, Protocolo de Documentos de origem interna e externa com suas respectivas tramitações de forma on-line, controle de painel eletrônico, gravação e transmissão on-line das sessões, com licença de uso de por prazo determinado (locação), portal oficial integrado com o software de processo legislativo e administrativo, atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes no termo de referência (**Anexo I**) aprovado nos autos do processo administrativo nº 13/16, Portaria nº 08/16, e, especificações do descritivo detalhado dos módulos integrados (**Anexo II**).

2. PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação.

2.2 - A licitante responde integralmente por todos os atos praticados nesta licitação, por seus representantes.

2.2.1 – Os representantes deverão comprovar estar devidamente constituídos de poderes para representar a empresa, conforme contrato social; ou por meio de carta de preposição.

2.2.2 – Cada representante poderá representar apenas uma empresa.

2.3 – A entrega da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes a este certame.

2.4 - Além das vedações estabelecidas pelo art. 9º da lei 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

2.4.1 - Estrangeiras que não funcionem no País;

2.4.2 - Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Vargem;

2.4.3 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3. HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

3.1 – Os envelopes contendo os documentos para habilitação deverão ser entregues no dia **22 de março de 2016, às 11:00 horas** na sede da Câmara Municipal de Vargem, situada Avenida Nossa Senhora de Fátima, 200, Centro, Vargem (SP), diretamente à Comissão de Licitação.

3.2 – Os envelopes contendo os documentos para habilitação deverão estar lacrados e conter na parte externa os seguintes dizeres: nome do órgão público;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

número da Convite; razão social da empresa; endereço da empresa; CNPJ da empresa.

3.3 – Nos envelopes deverão constar os seguintes documentos comprovando a regularidade jurídica:

3.3.1 - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

3.3.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

3.3.3 - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

3.3.4 - Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

3.4 – Deverão constar os seguintes documentos comprovando a regularidade fiscal e trabalhista:

3.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

3.4.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

3.4.3 - Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;

3.4.4 - Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.4.5 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União;

3.4.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

3.5 - Deverão constar os seguintes documentos comprovando a qualificação econômico-financeira:

3.5.1 - Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.6 – Deverão constar os seguintes documentos comprovando a qualificação operacional:

3.6.1 - Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

3.7 – Além das comprovações acima, deverão constar nos envelopes os seguintes documentos:

3.7.1- Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, asseverando que:

- a) nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;

4. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 02)

4.1 – A **proposta de preço (envelope nº 02)** deverá ser redigida com base no modelo de proposta de preço (**Anexo III**) deste Edital, obedecendo às especificações do termo de referência e descritivo detalhado dos módulos integrados (**Anexo I e II**) e deverá ser entregue no dia **22 de março de 2016, às 11:00 horas** na sede da Câmara Municipal de Vargem, situada Avenida Nossa Senhora de Fátima, 200, Centro, Vargem (SP), diretamente à Comissão de Licitação.

4.2 - A **proposta de preço** deverá ser apresentada em 1 (uma) via, não podendo ser manuscrita, nem apresentar emendas, rasuras, entrelinhas ou ser ilegível. Suas folhas deverão ser rubricadas e a proposta deverá ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

4.3 - O **envelope nº 02** deverá ser identificado e estar lacrado, contendo na parte externa os seguintes dizeres: Envelope nº 02 – Proposta de Preço, nome do órgão público; número do Convite; razão social da empresa; endereço da empresa; CNPJ da empresa.

5. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

5.1 - No dia e horário previstos neste edital, a Comissão de Licitação dará início à sessão pública e julgamento das propostas, com a abertura dos envelopes contendo as habilitações e propostas das empresas licitantes.

5.2 - A análise da habilitação e das propostas pela Comissão de Licitação visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital.

5.3 – Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- c) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

d) cujo o valor global resultar em valor superior ao estimado.

5.4 – A desclassificação da proposta será motivada pela Comissão de Licitação e registrada na Ata.

5.5 – Eventual necessidade de desempate será observado o art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.6 - Será declarada vencedora a empresa licitante que apresentar o menor preço global.

5.7 – A proposta declarada vencedora terá validade pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

6. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

6.1 – Declarada a empresa licitante vencedora, a Comissão de Licitação informará a todos os participantes que poderão interpor recursos administrativos no prazo de 05 (cinco) dias da intimação do ato ou lavratura da ata.

6.2 - Havendo interposição de recurso, na forma indicada, a Comissão de Licitação comunicará aos demais licitantes que poderão impugná-los no prazo de 03 dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na Sala de Reuniões Vereador José Carlos de Oliveira, na sede da Câmara Municipal de Vargem, das 08:30 às 17:00 horas.

6.3 – Os recursos e impugnações deverão ser obrigatoriamente protocolados na sede da Câmara Municipal de Vargem, das 08:30 às 17:00 horas.

6.4 – A não interposição de recursos ou impugnação no prazo legal importará na preclusão do direito.

6.5 - Decididos os recursos, no prazo de 03 dias, e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

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

6.7- A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

7. IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

7.1 - Após a assinatura do contrato, a Empresa detentora do Contrato deverá executar o objeto deste contrato conforme as especificações do Termo de Referência (**Anexo I**) e especificações do descritivo detalhado dos módulos integrados (**Anexo II**).

7.2 - O Proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da Câmara Municipal de Vargem, que atente todas as exigências descritas no termo de referência (Anexo I);

7.3 - A vencedora do certame terá prazo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, para implantação e treinamento dos sistemas da Tabela 1 nos



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

seguintes módulos: GRUPO 01 (01.01; 01.02; 01.03; 01.04 e 01.06) e GRUPO 02 (02.01 e 02.02).

7.4 - Para o GRUPO 01 (01.05) e GRUPO 03 (03.01) o prazo para implantação e treinamento é de 120 (cento e vinte) dias a partir da assinatura do contrato.

8. PAGAMENTO

8.1 - O pagamento da licença do uso dos softwares será realizado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal relativo ao mês seguinte da prestação de serviço.

8.2 - O pagamento referente a instalação e treinamento dos softwares integrados será realizado em parcela única, após a conclusão das instalações e treinamento, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.

8.3 - O pagamento referente ao desenvolvimento de um portal oficial integrado com os softwares legislativo e administrativo será realizado em parcela única, após a conclusão do desenvolvimento, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.

9. CONTRATAÇÃO

9.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital (**Anexo IX**).

9.2 - A adjudicatária deverá **assinar o instrumento de contrato, no prazo de cinco dias úteis contados da data da convocação**, sob pena de prescrever o direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3 - Não assinado o instrumento de contrato no prazo legal, e, não havendo requerimento para prorrogação do prazo, será observado o art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4 - A vigência contratual iniciar-se-á na data da assinatura do contrato administrativo, encerrando-se após 12 (doze) meses.

9.5 - O prazo de vigência mencionado poderá ser prorrogado por igual (ais) e sucessivo(s) período(s), a critério deste órgão público, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

9.5.1 - As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.

9.5.2 - A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência deste órgão público não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.

9.6 - Não obstante o prazo estipulado, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

9.7 - Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 9.6, a Contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

10. SANÇÕES

10.1 – Pela recusa injustificada em assinar o instrumento de contrato ou em retirar o documento equivalente dentro do prazo estabelecido, será aplicada a multa de 10% sobre o valor do contrato.

10.2 – Pelo descumprimento das condições estabelecidas na carta convite, a contratada fica sujeita a multa de 20% sobre o valor do contrato.

10.3 – Ocorrendo as hipóteses dos subitens 10.1 e 10.2, será decretada a suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de 02 (dois) anos.

10.4 - Ocorrendo as hipóteses dos subitens 10.1 e 10.2, será expedida declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa para execução do objeto onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados na Dotação Orçamentária nº 3.3.90.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – 2043 Procedimento Legislativo e Administração Digital.

12. DA VISTORIA

12.1 As empresas interessadas poderão realizar visita técnica para conhecerem o ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Vargem, conforme descrito e termo de referência **(Anexo I e II)**. A Administração disponibilizará, em visita guiada, as informações necessárias para tanto.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 - O resultado e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no sítio eletrônico: www.camaravargem.sp.gov.br.

13.3 - Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Convite nº 01/2016, por meio de petição escrita e protocolada na sede da Câmara Municipal de Vargem, das 08:30 às 17:00 horas.

13.4 – Os casos omissos serão solucionados pela Comissão de Licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

13.3 – Não será admitido o recebimento dos documentos de habilitação e proposta por meio eletrônico, FAX, Correio ou outro não previsto no edital.

13.4 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Bragança Paulista, Estado de São Paulo.

Câmara Municipal de Vargem, 4 de março de 2016.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**ANTONIO ROGERIO ROSSI
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM**



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 01/2016

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO)

Unidade Requisitante: Gabinete da Presidência.

Justificativa: Conforme consta nas leis orçamentárias do Município de Vargem, o Poder Legislativo Municipal possui o dever de promover a execução dos programas/ações estabelecidos, entre eles implementar o procedimento legislativo e administrativo digital na Câmara Municipal de Vargem. Portanto, é necessária abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em sistemas de informática específicos para área pública, em locação, implantação, suporte, treinamento e desenvolvimento de solução de sistemas integrados, que atendam às necessidades e controle das funções das matérias Legislativas, Normas Jurídicas, Protocolo de Documentos de origem interna e externa com as suas respectivas tramitações de forma on-line para as áreas ligadas a administração, jurídico, protocolo, legislativo, orçamentária e financeira, visando a modernização administrativa em atendimento de acordo com a lei federal de acesso a informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentando o direito constitucional do cidadão ao acesso a informações produzidas pela Câmara Municipal de Vargem, e, em atendimento a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, esta que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências., buscando melhorias, agilidade e transparência nos atos públicos, garantido qualidade e controle nos serviços desta administração pública.

1. Do objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software para Gestão de Matérias Legislativas, Normas Jurídicas, Protocolo de Documentos de origem interna e externa com suas respectivas tramitações de forma on-line, controle de painel eletrônico, gravação e transmissão on-line das sessões, com licença de uso de por prazo determinado (locação), portal oficial integrado com o software de processo legislativo e administrativo, atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes neste termo.

2. Das especificações técnicas:

2.1. Constitui sinteticamente objeto para licitação, os serviços de contratação pela Câmara Municipal de Vargem, de empresa especializada para:

2.2. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução,



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados;

2.3. Assessoria técnica com novas customizações, parametrização ou desenvolvimento e adaptação, implementação, manutenção e suporte dos softwares.

2.4. Itens obrigatórios aos Sistemas:

2.4.1. Os sistemas devem estar desenvolvidos para ambiente operacional multiplataforma (Linux, Windows, Mac, etc.). O SGBD utilizado deve ser livre de licenças de uso ("PostgreSQL" ou "FirebirdSQL"). Considerando que a Proponente trabalhe com outra base de dados, a mesma deverá incluir os custos adicionais em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização dos serviços ora licitados, bem como, despesas com licenças necessárias para implantação do objeto licitado.

2.4.2. A empresa vencedora, no caso de trabalhar com outra base de dados, deverá executar a conversão de dados através de "engenharia reversa" dentro do prazo estipulado, conforme cláusula 3 – Especificações da Execução do contrato, item 3.4. deste Termo e seu Anexo I.

2.4.3. Os sistemas compreendidos em cada Grupo (conforme tabela do Item 4.), devem conter estrutura modular com módulos integrados entre si, que permitam que informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas **"sem a necessidade de transferência através de exportação/importação manual"**.

2.4.4. Plataforma Cliente/Servidor.

2.4.5. Conter controle de usuários e permissões, por meio de certificado digital emitido dentre os órgãos credenciados.

2.4.6. Registrar nos módulos de registro de operações o código do operador, data e hora em que foi executado o registro, por meio de certificado digital emitido dentre os órgãos credenciados.

2.4.7. Os registros de operações efetuados nos sistemas devem ser em tempo real, permitindo acesso imediato aos dados após o registro das operações.

2.4.8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em dispositivo removível ou disco rígido, e a seleção de impressora da rede desejada.

2.4.9. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.

2.4.10. Identificar no rodapé dos relatórios data e operador que emitiu o relatório.

2.4.11. Impreterivelmente deve manter o registro do "log" de utilização e de transações pelo usuário em todos os módulos.

2.4.12. Os sistemas licitados deverão atender aos requisitos constantes neste Edital



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

3. Especificações da execução do contrato:

3.1. A empresa detentora do contrato deverá executar os objetos cujos preços estiverem registrados no local e horário constante na Ordem de Serviço, conforme as necessidades da Licitante.

3.2. Após a assinatura do contrato, a Empresa detentora do Contrato deverá executar o objeto deste contrato conforme as especificações deste Termo de Referência e Anexo I.

3.3. O Proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da Câmara Municipal de Vargem, que atente todas as exigências descritas neste Anexo sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

3.4. A vencedora do certame terá prazo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, para implantação e treinamento dos sistemas da Tabela 1 nos seguintes módulos: GRUPO 01 (01.01; 01.02; 01.03; 01.04 e 01.06) e GRUPO 02 (02.01 e 02.02).

3.4.1 Para o GRUPO 01 (01.05) e GRUPO 03 (03.01) o prazo para implantação e treinamento é de 120 (cento e vinte) dias a partir da assinatura do contrato.

3.5. Os módulos deverão estar em WEB e desenvolvidos em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Javascript), sem a necessidade que seja instalado plugins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer).

3.6. Os módulos deverão rodar em sistemas operacionais Windows, Linux ou Mac-os, bem como em sistema operacional móvel Android ou IOS.

3.7 – O Treinamento prestado pela Empresa Vencedora do GRUPO 01 deverá ser de no mínimo 2 (dois) dias e será realizado para até 3 (três) usuários, nos horários e dias a serem especificados pela Câmara de Vargem.

3.7.1 – O Treinamento para o controle do Painel Eletrônico, deverá ser de no mínimo 5 (cinco) dias, será realizado para até 9 (nove) vereadores e deverá também haver o acompanhamento de no mínimo 3 (três) sessões plenárias, nos horários e dias a serem especificados pela Câmara de Vargem.

3.7.2 – O Treinamento do GRUPO 02 e GRUPO 03 deverá ser de no mínimo 2 (dois) dias para cada Grupo e será realizado para até 3 (três) usuários, nos horários e dias a serem especificados pela Câmara de Vargem.

3.8 – Os sistemas do Grupo 1 deverão ser integrados, sem a necessidade da redigitação das informações, evitando duplicidade das informações.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

4. Especificações para execução

SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA (SOFTWARE ÚNICO INTEGRADO)		
GRUPO	Módulo	Descrição
GRUPO 01	01.01	Protocolo
	01.02	Arquivo Público
	01.03	Tramitação dos Documentos
	01.04	Matérias Legislativas e Normas Jurídicas
	01.05	Controle de Painel Eletrônico, Controle de Presença dos Vereadores e Votação das Matérias Legislativas e Normas Jurídicas
	01.06	Controle a Lei de Acesso à Informação
CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS		
GRUPO 02	02.01	Escaneamento, arquivamento, divulgação, controle e reprodução local de documentos eletrônicos.
	02.02	Gravação e Transmissão on-line das sessões plenárias.
DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PORTAL OFICIAL		
GRUPO 03	03.01	Portal oficial integrado com o sistema legislativo e administrativo digital e hospedagem.

SISTEMAS – LICENÇA DE USO	VALOR MENSAL
GRUPO 01 – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA	R\$
GRUPO 02 – CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	R\$
TOTAL	R\$

PORTAL OFICIAL	VALOR ÚNICO
GRUPO 03 – DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PORTAL OFICIAL	R\$

INSTALAÇÃO	VALOR ÚNICO
GRUPO 01 – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA	R\$
GRUPO 02 – CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	R\$
GRUPO 03 – DO PORTAL OFICIAL	R\$
TOTAL	R\$

TREINAMENTO	VALOR ÚNICO
GRUPO 01 – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA	R\$
GRUPO 02 – CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	R\$
GRUPO 03 – DO PORTAL OFICIAL	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

TOTAL	R\$
--------------	------------

TOTAL ANUAL GERAL (GLOBAL)	
ÚNICO	R\$
MENSAL	R\$
TOTAL DO ORÇAMENTO	R\$

5. Caracterização Básica dos sistemas:

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Os módulos para cada Grupo(conforme tabela), devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento. Não serão aceitas propostas alternativas.

5.1. Ambiente tecnológico:

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Vargem, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que para tanto seja necessária a instalação, às expensas do adjudicatário, de softwares básicos complementares tais como: plugins, frameworks, drivers de acesso ao banco de dados, entre outros microssistemas adicionais;

Trata-se de sistema que segue o modelo Cliente/Servidor acessível pela rede mundial de computadores (internet). Para tanto:

- A comunicação entre o Servidor e estações clientes utilizará o protocolo TCP/IP;
- O sistema será instalado em um Servidor (maquina) cedido pela Câmara Municipal de Vargem onde estarão correndo os respectivos, SGDB – Sistema Gerenciador de Base de Dados e Servidor Web, além de quaisquer softwares básicos complementares relativos a parte do Servidor do sistema;
- O Servidor cedido pela Câmara Municipal de Vargem será configurado com Sistema Operacional LINUX, cuja DISTRIBUIÇÃO será a DEBIAN VERSÃO 7.x ou ainda uma DISTRIBUIÇÃO derivada da DISTRIBUIÇÃO DEBIAN, como, por exemplo, a DISTRIBUIÇÃO UBUNTU SERVER 14.04 LTS;
- Caso o sistema licitado não seja compatível com o Sistema Operacional LINUX, o licitante deverá especificar em sua proposta o Sistema Operacional compatível, bem como apontar o tipo de licenciamento,



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

sendo que, na hipótese deste Sistema Operacional ser proprietário e seu modelo de licenciamento ser comercial, o custo da licença, para instalação do Sistema Operacional no servidor cedido pela Câmara Municipal de Vargem, deverá ser incluído no valor global da proposta;

O Sistema Gerenciador de Base de Dados (SGDB) deverá ser um dos seguintes softwares: “Firebird”, “MySQL” ou “Postgresql” preferencialmente. Poderá ser admitido outro SGDB se, e somente se, for comprovada a existência de uma licença de uso livre similar à utilizada pelos SGDBs citados;

Considerando que a Licitante trabalhe com outro SGDB, cuja licença seja proprietária e não livre, a empresa licitante deverá incluir os custos de conversão e adaptação de seu sistema em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização dos serviços ora licitados, permitindo à Câmara Municipal de Vargem continuar a utilizar gerenciadores de base de dados livre.

Justificativas: No setor público cogita-se a implantação de Software Livre, e neste contexto é importante assinalar o termo assinado em Brasília sobre a Referência para Migração para Software Livre conforme decreto em 29 de outubro de 2003, da Presidência da República, no mesmo sentido no Estado de São Paulo o Governo do Estado publicou no final do mês de junho de 2004 a Resolução CC-52 que institui a política e o plano estratégico de uso do software livre na administração pública estadual. Em seu Inciso 1º do Artigo 1º, o texto diz que “a Administração Pública Estadual deverá utilizar, preferencialmente, Software Livre em todos os seus equipamentos, sistemas e processos de trabalho”;

Objetivos Gerais: A implantação de banco de dados baseados em software livre facilita a integração de dados entre vários órgãos da administração pública, a principal característica é definir os padrões de interoperabilidade das tecnologias da informação e comunicação adotadas pelos diversos órgãos, portanto, os sistemas devem estar desenvolvidos para ambiente multiplataforma, ou seja, funcionar em diversos sistemas operacionais, utilizando linguagem visual e gerenciando base de dados relacional livre de licença, com o objetivo de facilitar futuros processos de migração e/ou integração com os Diferentes órgãos do Governo Federal, Estadual e Municipal;

O Servidor Web deverá possuir licença de uso livre tal qual o SGDB, ou, ser parte integrante do sistema operacional licenciado;

Todos os arquivos necessários para o devido funcionamento do sistema serão armazenados no Servidor, bem como os documentos, planilhas, fotos e outros arquivos que comporão o rol de informações gerenciadas pelo sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

5.2 Recuperação de falhas e segurança de dados

5.2.01 - A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.2.02 - O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.2.03 - As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da operação para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.2.04 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.3 Caracterização operacional

5.3.01 Tramitação:

- Deverá operar por Tramitações (via formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades. Os dados recolhidos em uma tramitação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede no Servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente de onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por páginas/telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários (operadores do sistema) deverão ser imediatamente validados e o efeito da ação deverá ser imediato;
- O sistema deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária;

5.3.02 Interface Gráfica:

O sistema deverá possuir Interface gráfica altamente intuitiva;

- A aparência das páginas/telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual ao usuário (operador do sistema);
- Deverá existir uma interface administrativa para os usuários finais (operadores), que serão os funcionários da Câmara, vereadores e outros



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

que se apresentem necessários, e também uma interface pública para usuários anônimos (cidadão comum), onde será possível pesquisar, visualizar e reproduzir os documentos públicos;

- O sistema será acessado remotamente pelos usuários finais (operadores), para fins de consulta, inclusão e edição, de informações, através dos aplicativos denominados navegadores web em diversas plataformas e sistemas operacionais, quais sejam: Computadores (Desktops e Notebooks), Tablets e Smartphones;
- Deverá os módulos estarem integrados e utilizarem navegadores web.
- Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido na aplicação;

5.3.03 Interface Web:

A interface web utilizada deverá ser totalmente compatível com os principais navegadores web disponíveis no mercado tais como: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera Browser, Safari e Internet Explorer, por exemplo;

- Deverá seguir os padrões W3C HTML5/CSS;
- Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

Todos os softwares componentes devem permitir a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5.3.04 Usuários:

- Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line';
- Os usuários deverão participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam;
- Não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, nem de tempo de acesso;
- O usuário poderá alterar sua própria senha sem a necessidade de intervenção de terceiros;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

5.4 Segurança de Acesso

- As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários (operadores do sistema) autorizados especificamente a cada uma delas;
- O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- O sistema deverá prover a facilidade de permitir ou não a criação de TIPOS DE DOCUMENTOS, a classificação dos mesmos por TIPO para grupos de usuários específicos, ou seja, determinados usuários do sistema não poderão cadastrar certos tipos de documentos, ou, ainda que haja tal possibilidade, a autoria de certos tipos de documento deverá ser vedada a determinados grupos de usuários, por exemplo:
- O Assessor de um vereador pode cadastrar um Projeto de Lei no sistema, entretanto, a autoria do documento deverá ser atribuída ao vereador;
- Usuários comuns, funcionários de um determinado setor (grupo), não poderão cadastrar Matérias Legislativas;
- Apenas funcionários de um determinado setor (grupo), poderá cadastrar um Parecer Administrativo;
- Apenas o presidente em exercício, por intermédio de sua Assessoria e/ou cargos de confiança, poderão cadastrar Atos da Presidência, Portarias, etc...E assim por diante. O Sistema deverá seguir esta lógica e permitir tais configurações;
- As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras;
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- O sistema não deverá permitir a exclusão de quaisquer registros por usuários comuns, ainda que autenticados. Deverá ser prerrogativa de administradores do sistema e/ou usuários/funcionários com tais delegações informar, em campo próprio, o motivo pelo qual aquele registro não deve permanecer no sistema e então, desativar, marcar como oculto, bloquear a edição do mesmo, etc., e o mesmo não deverá ser exibido a outros usuários que não possuem as permissões para visualizar registros desativados;

5.6 Documentação



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

- O sistema deverá possuir recursos de ajuda com informações sobre a utilização de cada uma das rotinas com acesso facilitado em sua própria interface, além de manual completo devidamente indexado;
- Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas;
- Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto;
- Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares;

5.7. Treinamento

- A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais;
- Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
- Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
 - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, etc).
- Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
 - Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- As turmas admissíveis por curso serão:
 - Matutino – (08h00min às 12h00min);
 - Vespertino (13h00min às 17h00min);
 - Integral (08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min);
- A CONTRATANTE deverá enviar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias a relação dos participantes de cada curso, tão logo receba o cronograma;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

- Os equipamentos disponíveis serão projetor e microcomputador para os palestrantes além de notebooks para os funcionários a serem capacitados, fornecidos pela CONTRATANTE;
- Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- A CONTRATANTE poderá optar por enviar os funcionários participantes dos cursos de treinamento para serem treinados na sede da CONTRATADA.
- Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a 100% das atividades de cada curso;
- As despesas de envio de servidores da Câmara Municipal de Vargem para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
 - O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:
 - Mínimo de 04 (quatro) horas por turma;
 - Mínimo de 02 (dois) participantes;
 - Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;
 - O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas serão:
 - Mínimo de 8 horas por turma – Mínimo de 2 (dois) participantes;
 - Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;
- A CONTRATANTE deve enviar ao treinamento, pessoal com conhecimentos de operação de computadores e com conhecimento funcional dos serviços que estão sendo informatizados. Cumprindo este compromisso, resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço;

5.7 Suporte

- As solicitações de atendimento por parte do cliente, CONTRATANTE, deverão ser protocoladas junto ao fornecedor, CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via “browser” na internet;
- Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00min às 17h00min, de segundas às sextas feiras;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

- No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;
- O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;
- A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;
- Deverá ser garantido à CONTRATANTE o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos (Exemplo: paralisação SGBD);
- Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do suporte;

5.8 A Manutenção

- O sistema deverá funcionar de maneira fluida e eficaz, sem que haja travamentos e lentidões na execução das tarefas, para tanto, deverão ser garantidas constantes manutenções preventivas com o objetivo de analisar as estatísticas e desempenho do sistema, bem como o uso da base de dados, seu tamanho, a geração dos backups;
- Deverão ser realizados testes de recuperação e restauração da base de dados e os resultados deverão ser reportados a CONTRADA;
- Deverá ser garantida a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;
- Todos os componentes do sistema deverão ser mantidos atualizados, durante a vigência contratual, de acordo com as especificações e exigências citadas neste Edital e nos Anexos;

5.9 Funcionalidades obrigatórias no sistema

- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, no curso da customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos da câmara, para todos os itens a serem adaptados pela CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

- Os registros/informações do sistema atual, armazenados em banco de dados relacional (linguagem SQL), serão entregues à contratada para que proceda com a conversão das tabelas e layouts e posteriormente importe tais registros na base de dados do novo sistema, a fim de que os usuários/funcionários da Câmara Municipal tenham a sua disposição, no novo sistema, todas as informações necessárias para consulta de informações já existentes no sistema atual;
- Providenciar a conversão dos dados necessários para os formatos exigidos para sistemas licitados requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos conforme exigido no Edital;
- A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal de Vargem:
 - Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
 - Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
 - Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato;
- Todos os relatórios deverão ser “colunados” e permitir a inclusão do brasão do Município.
- A CONTRATADA se comprometerá, no encerramento do contrato, a fornecer cópias de todas as tabelas do banco de dados em arquivos de texto em XML, TXT, CSV ou SQL, com os respectivos layouts, além dos arquivos anexos estruturados em diretórios por tipo de documento, número, ano e protocolo, ou com nomenclatura compreensível, indicando o tipo de documento, número ano e protocolo.

6. Funcionalidades básicas obrigatórias dos módulos integrados para gestão de matérias legislativas, normas jurídicas, protocolo de documentos de origem interna e externa com as suas respectivas tramitações de forma on-line

1. Disposição Geral

Deverá ser capaz de controlar, armazenar e auxiliar na criação de documentos, devendo prover todos os recursos necessários ao controle completo das atividades Legislativas da Câmara Municipal de Vargem.

2. Cadastros

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

2.1. Usuários:



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

2.1.1. Cadastro de funcionários/servidores, organizados por grupos de acesso/privilégios – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.1.2. Cadastro de políticos – (disponível para consulta por usuários anônimos), englobando vereadores e prefeitos com os seguintes cadastros auxiliares:

2.1.2.1. Cadastro de partidos, podendo os políticos serem atribuídos aos respectivos partidos aos quais são filiados – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.1.2.2. Cadastro de legislaturas, podendo ser relacionados os vereadores que pertencem à legislatura, inclusive os suplentes – (disponível para consulta por usuários anônimos).

2.1.3. Cadastro de mesas diretoras, comissões permanentes e comissões temporárias (especial, de inquérito, processante), todas detalhadas com seus respectivos membros (vereadores) – (disponível para consulta por usuários anônimos).

2.2. Eventos: Sessões e Reuniões que ocorrem no plenário com a presença dos vereadores – (disponível para consulta por usuários anônimos).

2.2.1. Possuir cadastro das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, podendo integrar com os outros cadastros do sistema;

2.2.2. Possuir cadastro de Audiências Públicas.

2.3. Peças de EVENTOS: Serão vinculadas, no momento do cadastramento, a um evento já cadastrado de um dos tipos citados no ITEM 2.2, - (disponível para consulta por usuários anônimos) - a seguir descritos:

2.3.1. Expediente (Sessão Ordinária);

2.3.1.1. O Expediente é uma relação de matérias legislativas que serão apresentadas no plenário para conhecimento dos vereadores e da população.

2.3.2. Ordem do Dia (Sessão Ordinária e Sessão Extraordinária).

2.3.2.1. A Ordem do Dia é uma relação de matérias legislativas, que serão discutidas e votadas na Sessão.

2.4. Documentos:

Serão cadastrados diversos TIPOS de documentos, podendo classificá-los como restritos ou públicos (todos aqueles disponíveis para consulta por usuários anônimos, são públicos), havendo, ainda, a possibilidade de alteração de acordo com as normas internas, cada qual sendo parte de um PROCESSO executado pela Câmara, destacando os seguintes:

2.4.1. Matéria legislativa (propositura): Trata-se daqueles documentos que são lidos/apresentados no plenário em Sessões Ordinárias e Extraordinárias, podendo ou não ser submetido à votação. O cadastro destes documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

corresponderá às normas e Regimento Interno da Câmara Municipal de Vargem. Deverá existir no sistema, no mínimo os seguintes:

- 2.4.1.1. ATAS DAS SESSÕES;
- 2.4.1.2. INDICAÇÃO;
- 2.4.1.3. MOÇÃO DE APLAUSOS;
- 2.4.1.4. MOÇÃO DE APOIO;
- 2.4.1.5. MOÇÃO DE PESAR;
- 2.4.1.6. MOÇÃO DE PROTESTO;
- 2.4.1.7. MOÇÃO DE REPÚDIO;
- 2.4.1.8. PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO;
- 2.4.1.9. PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA;
- 2.4.1.10. PROJETO DE LEI;
- 2.4.1.11. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR;
- 2.4.1.12. PROJETO DE RESOLUÇÃO;
- 2.4.1.13. REQUERIMENTO;
- 2.4.1.14. RECURSO AO PLENÁRIO;
- 2.4.1.15. VETO.

2.4.2. Peças de Matérias Legislativas: Trata-se de documentos que para existirem deverão, obrigatoriamente, serem vinculados, no momento do cadastro, a uma propositura já cadastrada, ou seja, serão incluídos no processo durante a tramitação da propositura, observando as disposições do Regimento Interno. Deverá existir no sistema, no mínimo os seguintes:

- 2.4.2.1. AUTÓGRAFOS - (Projeto de Lei e Projeto de Lei Complementar);
- 2.4.2.2. EMENDA - (Emenda, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar e Projeto de Resolução);



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

2.4.2.3. EMENDA A LEI ORGÂNICA – (Projeto de Emenda a Lei Orgânica);

2.4.2.4. DECRETO LEGISLATIVO – (Projeto de Decreto Legislativo);

2.4.2.5. DESPACHO - (todas as matérias legislativas);

2.4.2.6. LEI – (Projeto de Lei);

2.4.2.7. LEI COMPLEMENTAR – (Projeto de Lei Complementar);

2.4.2.8. OFICIO DE RESPOSTA - (Indicação e Requerimento);

2.4.2.9. PARECER LEGISLATIVO - (Emenda, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução e Veto);

2.4.2.10. REDAÇÃO FINAL - (Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar e Projeto de Resolução);

2.4.2.11. RESOLUÇÃO – (Projeto de Resolução);

2.4.2.12. REQUERIMENTO DE URGÊNCIA - (Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução, Moção e Requerimento);

2.4.2.13. SUBSTITUTIVO - (Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução);

2.4.3. Documentação Interna: Trata-se de documentos utilizados para instruir e documentar o trabalho realizado no âmbito da Câmara. O cadastro destes documentos dará início a abertura de um processo que tramitará pela Câmara. Deverá existir no sistema no mínimo os seguintes:

2.4.3.1. ATO DA MESA – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.3.2. ATO DO PRESIDENTE – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.3.3. PROCEDIMENTO INTERNO – (não disponível para consulta por usuários anônimos);



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

2.4.3.4. OFÍCIO ADMINISTRATIVO – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.3.5. OFÍCIO DO EXECUTIVO – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.3.6. OFÍCIO PÚBLICO – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.3.7. TRIBUNA LIVRE – (disponível para consulta por usuários anônimos).

2.4.4. Peças de Documentação Interna: Para existirem deverão, obrigatoriamente, serem vinculados, no momento do cadastro, a um Procedimento Interno, ou a uma Requisição de Viagem:

2.4.4.1. CERTIDÕES – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.2. CONTRATOS – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.3. DESPACHO – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.4. OFÍCIO DE RESPOSTA – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.5. PORTARIAS – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.6. PARECER ADMINISTRATIVO – (não disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.4.7. RECURSOS – (disponível para consulta por usuários anônimos);

2.4.5. O sistema deverá estar apto a permitir a criação/inclusão de outros tipos de documentos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Vargem;

2.5. Mala direta:

2.5.1. Possuir cadastro de mala-direta com dados pessoais e dados comerciais da pessoa com opção de agrupar/filtrar por empresa, função, bairro, cidade, ramo de atuação, setor ou origem;

2.5.2. Opção de criar uma lista de destinatários personalizada, onde será possível cadastrar pessoas da mala-direta em grupos com nomes;

2.5.3. Opção de buscas/filtro por nome, profissão, endereço, bairro, cidade, estado, empresa e função;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

2.5.4. Poderá ser ordenada de ordem crescente e decrescente com opção de imprimir dados comerciais ou pessoais;

2.5.5. Opção de imprimir em etiquetas ou diretamente no envelope.

3. Características dos tipos de documentos: Cada documento cadastrado possui elementos, atributos variáveis, que deverão ser informados no ato do cadastramento. O sistema deverá permitir por meio de customizações a inclusão de atributos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Vargem:

4. Funcionalidades:

4.1. Para efeitos de consulta o sistema deverá possuir interface web compatível com quaisquer navegadores contemporâneos, ou seja, aqueles com versões atualizadas regularmente pelos desenvolvedores como os citados na CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA;

4.2. Acesso ao sistema:

4.2.1. O sistema será acessado por usuários autenticados, através de uma página com endereço específico e/ou tela, onde além do formulário para submissão dos respectivos, nome de usuário e senha, também será possível solicitar alteração de senha em caso de esquecimento ou a critério do usuário;

4.2.2. O sistema deverá permitir ao usuário autenticado, em qualquer local provido de acesso à internet:

4.2.2.1. Protocolar on-line todos os tipos de documentos e peças, de acordo com seu nível de permissão/acesso, com segurança garantida por identificação e senha pessoal;

4.2.2.2. Visualizar seus próprios documentos protocolados permitindo o acesso e a reprodução (download e impressão) dos mesmos, visualizando os encaminhamentos (TRAMITAÇÕES) que lhes foram dados e as peças, devidamente integradas;

4.2.2.3. Visualizar documentos protocolados, por outros usuários, desde que estejam devidamente autuados, e que seu nível de acesso/permissão seja compatível.

4.2.3. O sistema será acessado via internet por usuários anônimos para fins de pesquisa, visualização e reprodução (download e impressão) de documentos classificados como públicos, desde que estejam devidamente autuados, além de permitir a visualização dos encaminhamentos (TRAMITAÇÕES) que lhes foram dados e as peças, devidamente integradas.

4.3. Numeração de documentos:

4.3.1. O Sistema deverá gerar automaticamente número de protocolo único, geral, para qualquer tipo de documento cadastrado e as respectivas peças (ver item 2.4);



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

4.3.2. Deverá gerar automaticamente numeração crescente sequencial, a partir do número "1", reiniciada anualmente, para cada tipo de documento.

4.4. Arquivos anexos:

4.4.1. O Sistema deverá permitir no momento em que forem cadastrados quaisquer tipos de documentos e peças, o envio de arquivos (upload) elaborados através de editores de textos, planilhas, etc., em diversos formatos;

4.4.2. Deverá existir nas opções de configuração do sistema o controle dos formatos de arquivos que poderão ser enviados para cada um dos tipos de documentos gerenciados pelo sistema.

4.5. Certificação Digital:

4.5.1. Deve suportar Assinatura Digital, certificando no momento do cadastramento todos os tipos de documentos e peças, caso o usuário entenda ser oportuno, utilizando a certificação digital tipo A3 (Smartcard ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL;

4.5.2. O sistema deverá permitir através de parâmetros de configurações que se estabeleça para quais tipos de documento a certificação digital deve ser obrigatória, haja vista que em um primeiro momento não serão todos os usuários que disporão de certificados digitais.

4.6. Interface dos usuários:

4.6.1. O sistema deverá possuir interface intuitiva e de fácil navegação, para tanto deverá existir em todas as páginas/telas, barras de navegação indicando a localização atual do usuário, a fim de permitir voltar ao ponto anterior de navegação sem que tenha que recorrer aos controles nativos do navegador, por exemplo;

4.6.2. Sempre que o usuário clicar em algum link, a página resultante deste clique, preferencialmente, deverá ser carregada na mesma janela/aba, sobrepondo ou substituindo a página de origem do clique. Isto se justifica, pois a abertura de várias janelas/abas em um sistema pode confundir o usuário levando-o a perder sua concentração na tarefa que está desempenhando;

4.6.2.1. Páginas preparadas para impressão poderão ser carregadas em janelas/abas diferentes.

4.6.3. Deverá existir em todas as páginas/telas do sistema, acesso rápido a opções de ajuda (documentação) a fim de auxiliar o usuário na execução de todas as rotinas.

5. Tramitação:

5.1. O sistema deverá possuir controle de localização dos documentos, podendo um usuário/funcionário de um determinado departamento/setor remeter documentos a outro departamento/setor;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

5.2. O sistema deverá permitir ao usuário/funcionário que receber o documento, certificar eletronicamente o recebimento;

5.3. O destino físico de cada documento deverá ser indicado aos usuários do sistema na tela de visualização do mesmo, bem como o registro de todo o processo de tramitação;

5.4. O sistema deverá permitir o controle de tramitação através da informação de prazos pré-determinados, estipulado para cada tipo de documento;

5.5. Durante o tramite do processo, a inclusão de peças em um documento deverá ser permitida exclusivamente ao usuário/funcionário que está de posse do documento;

5.6. Em havendo necessidade de outro usuário/funcionário incluir quaisquer peças ao documento, o mesmo deverá solicitar, primeiramente, a remessa do documento para si.

6. Arquivo: O sistema deverá permitir o controle do acervo documental da Câmara Municipal de Vargem por meio da inclusão em cada um dos tipos de documentos o registro de informações como data de arquivamento, número de caixa, localização (corredor, armário, prateleira).

7. Processo: O sistema deverá permitir a visualização completa do processo que envolve cada documento em suas diversas fases de tramitação, quais sejam:

7.1. **Protocolo:** Todo documento cadastrado no sistema que seguirá para análise no setor de protocolo da Câmara. Depois de protocolado, a consulta e visualização do documento devem permanecer restritas ao usuário autor do documento e aos membros, usuários/funcionários, do setor de protocolo;

7.1.1. Sempre que um documento for protocolado, uma mensagem de e-mail contendo as informações geradas pelo sistema: Data e Hora, Número de Protocolo, Número do Documento e Situação, deverá ser enviada automaticamente ao usuário que cadastrou o documento, podendo ser utilizado como comprovante de cadastro.

7.2. **Autuação:** Todo documento protocolado no sistema deverá ser visualizado em uma tela de recebimento disponível para os usuários/funcionários do setor de protocolo, a quem cabe analisar o mesmo a fim de verificar a existência de quaisquer erros ou equívoco, e em não havendo, autuar o documento e distribuir para o departamento/setor competente;

7.2.1. Todo tipo de documento que for classificado como público deverá tornar-se disponível para consulta de usuários anônimos a partir de sua autuação;

7.2.2. Documentos que não foram autuados devido a quaisquer erros de protocolo devem retornar ao autor para que sejam feitas as adequações necessárias.

7.3. Tramitações intermediárias: Depois de autuado o documento passará a receber as peças que o comporão, sendo remetidos a usuários dos diversos



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

setores envolvidos, retornando ao final para setor competente para que proceda com o arquivamento;

7.3.1. Sempre que uma peça for anexada a um documento em tramite, uma mensagem de e-mail contendo as informações geradas pelo sistema: Data e Hora, Número de Protocolo, Número do Documento e Situação, deverá ser enviada automaticamente ao usuário que anexou a peça, podendo ser utilizado como comprovante de cadastro da peça.

7.4. **Arquivamento:** Depois de arquivado o documento permanecerá disponível para consulta, entretanto, não poderá haver quaisquer alterações e/ou inclusões de peças ao mesmo. As peças a ele adicionadas, vinculadas, também não poderão sofrer quaisquer alterações, sendo que, em casos específicos onde haja a necessidade de alterações e/ou inclusões, as mesmas ficam condicionadas a:

7.4.1. Solicitação de desarquivamento;

7.4.2. Desarquivamento do documento e remessa a quem o tiver solicitado, reiniciando o processo de tramitação.

8. Relatórios: O Sistema deverá permitir a emissão de relatório a respeito de todo e qualquer documento cadastrado para fins de consulta ou impressão, podendo ser filtrados e agrupados por intervalo de código; período; autor; tipo, no mínimo, os seguintes relatórios sintéticos e analíticos:

8.1. Expediente;

8.2. Ficha Cadastral do Parlamentar;

8.3. Ficha/Histórico de Tramitação do Documento;

8.4. Histórico de Proposituras Apresentadas pelo Parlamentar;

8.5. Ordem do Dia;

8.6. Relação de Parlamentares;

8.7. Relação das Legislaturas;

8.8. Relação das Sessões da Câmara;

8.9. Relação de Atas das Sessões;

8.10. Relação de Atos da Mesa;

8.11. Relação de Atos do Presidente;

8.12. Relação de Audiências Públicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

- 8.13. Relação de Autógrafos;
- 8.14. Relação de Certidões;
- 8.15. Relação de Documentos Arquivados;
- 8.16. Relação de Emendas;
- 8.17. Relação de Indicações;
- 8.18. Relação de Moções;
- 8.19. Relação de Ofícios;
- 8.20. Relação de Pareceres;
- 8.21. Relação de Portarias;
- 8.22. Relação de Projeto de Decreto Legislativo;
- 8.23. Relação de Projeto de Emenda a Lei Orgânica;
- 8.24. Relação de Projeto de Lei;
- 8.25. Relação de Projeto de Lei Complementar;
- 8.26. Relação de Projeto de Resolução;
- 8.27. Relação de Recursos;
- 8.28. Relação de Redações Finais;
- 8.29. Relação de Requerimentos;
- 8.30. Relação de Substitutivos;
- 8.31. Relação de Tribuna Livre;
- 8.32. Relação de Vetos;
- 8.34. No ato do protocolo, permitir a impressão de etiquetas e comprovantes com código de barras e os principais dados do documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

8.1 No ato do protocolo, permitir a impressão de etiquetas e comprovantes com código de barras e os principais dados do documento.

7. DA VISTORIA

7.1 Os Proponentes, deverão realizar visita técnica para conhecerem o ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Vargem, conforme descrito neste termo. A Administração disponibilizará, em visita guiada, as informações necessárias para tanto.

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Vargem



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 01/2016

ANEXO II DESCRITIVO DETALHADO DOS MÓDULOS INTEGRADOS

GRUPO 01

SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

01.01 Protocolo

01.02 Arquivo Público

01.03 Tramitação dos Documentos

01.04 Matérias Legislativas e Normas Jurídicas

01.05 Painel Eletrônico, Controle de Presença dos Vereadores e Votação das Matérias Legislativas e Normas Jurídicas

01.06 Controle a Lei de Acesso à Informação

1. Os módulos deverão estar integrados e rodar TOTALMENTE em ambiente WEB, permitindo a qualquer usuário a sua utilização por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel.
2. O sistema deverá ser executado no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, independente do sistema operacional utilizado (Windows Server, Linux, CentOS e outros).
3. As páginas deverão ser carregadas totalmente de forma parcial, sem necessidade de atualização completa a cada requisição, visando melhoria de performance e aumento de velocidade.
4. O sistema deverá funcionar com Banco de Dados Livre relacional como Firebird, MySQL ou PostgreSQL.
5. O sistema deverá rodar perfeitamente em diversos navegadores do mercado, tais como Internet Explorer, Edge, Firefox, Google Chrome e Safari.
6. O sistema deve armazenar históricos de todas as operações realizadas, não apenas trâmites sobre matérias legislativas, mas também toda e qualquer alteração realizada por um usuário devidamente logado.
7. O sistema é deverá ser desenvolvido em linguagem multiplataforma e independente de qualquer estrutura proprietária ou licenças acessórias para funcionar.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

8. O sistema deverá permitir um cadastro de perfis de acesso, com possibilidade de criação de quaisquer estruturas de permissões que o usuário desejar.
9. O sistema deverá permitir o cadastro quaisquer tipos de usuários, tais como vereadores, correspondentes, funcionários, prefeito, entre outros. Todos os usuários, caso possuam a devida permissão, podem ser autores ou relacionados à matérias legislativas.
10. Cada vereador deverá possuir uma listagem de assessores aptos a abrirem matérias legislativas em seu nome.
11. Cada usuário poderá, a qualquer momento, alterar sua própria senha diretamente no site.
12. O sistema deverá possuir um mecanismo de "Esquecimento de Senha", onde, ao ser requisitado pelo usuário, enviará automaticamente ao e-mail do mesmo uma senha temporária para que ele troque sem a necessidade de depender da Câmara Municipal.
13. O sistema deverá permitir o cadastro de quaisquer tipos de matérias legislativas, tais como indicações, moções, ementas, ofícios, entre outras. Não existem tipos pré-definidos ou limitações, ficando à cargo do usuário o cadastramento de quantos tipos de matéria lhe convierem gerando maior flexibilidade no controle interno.
14. O sistema deve possuir um cadastro de bairros da cidade, visando posteriormente a retirada de relatórios estatísticos. Esse bairro poderá ser utilizado na abertura das matérias legislativas, quando convier.
15. O sistema deve permitir o cadastro de matérias legislativas, onde deverá conter o tipo da matéria, nível de prioridade, estado atual (aguardando análise, aguardando adequações, conferida, autuada, baixada - aprovada, baixada - rejeitada, baixada - deferida e baixada - indeferida), bairro, responsável, ementa, palavras chave, autores (podem ser vários para a mesma matéria), relacionados (pessoas que receberão e-mails de acompanhamento quando houver uma modificação no trâmite), usuário responsável pelo cadastramento da matéria no sistema, número e ano (esses dois últimos gerados automaticamente em uma listagem sequencial anual).
16. O sistema deve permitir aos usuários anexarem quaisquer tipos de arquivos à uma matéria legislativa. Esse processo é monitorado e todos os arquivos anexados devem ficar armazenados para consultas posteriores. Existe também uma opção para deixar os arquivos obsoletos ou substituídos por novas versões.
17. Todas as matérias legislativas devem possuir o rastreamento completo (trâmite), desde sua abertura, até a finalização, ficando disponibilizadas todas as modificações realizadas no período, juntamente com as datas, o usuário responsável pela alteração e as informações alteradas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

18. Os trâmites de todas as matérias legislativas deverão ser visualizados em uma só página, ordenados do mais atual para o mais antigo, com todas as modificações, datas e usuários responsáveis. Na mesma página devem ser exibidas todas as informações relacionadas à mesma, tais como emendas, pareceres, autógrafos, protocolos, lei entre outros.
19. Qualquer alteração na matéria legislativa deve gerar, automaticamente, um e-mail de alerta que será enviado para todos os autores e pessoas relacionadas na mesma, para que elas possam estar cientes e um melhor acompanhamento de todas as modificações.
20. Todos os usuários podem visualizar uma listagem completa de todas as matérias abertas. Em matérias que eles não estiverem relacionados, poderão visualizar apenas após as mesmas estarem autuadas.
21. O sistema deve ter um controle de responsabilidades. As matérias legislativas devem ser automaticamente abertas com o usuário PROTOCOLO sendo o responsável. Na sequência, caso sejam verificadas necessidades de adequações documentais, o usuário poderá transferir a responsabilidade de volta ao autor e indicar-lhe as adequações necessárias. Ele receberá automaticamente um e-mail indicando essa mudança de responsabilidade e poderá mais rapidamente executar os ajustes necessários. Quando terminar, passará novamente a responsabilidade ao usuário PROTOCOLO.
22. Em todos os e-mails de alertas enviados, deverá constar o endereço (URL) direto da matéria legislativa relacionada ao assunto do e-mail, visando maior agilidade.
23. As matérias legislativas são listadas e permitem consultas de forma totalmente NÃO ESTRUTURADA E DESTRAVADA. O usuário pode montar o filtro da maneira que lhe convier, indicando vários parâmetros simultaneamente, como por exemplo: Listagem das matérias com tipo contendo indic; ano igual à 2010; autor contendo João; Assunto contendo rua; Estado igual à Autuada e quantos mais desejar. Com isso, aumenta-se infinitamente as possibilidades de listagem, permitindo uma perfeita visualização das informações, de acordo com as necessidades do usuário.
24. Na listagem das matérias é possível agrupar, fixar, ordenar ascendentemente ou descendentemente e ajustar os tamanhos de TODAS as colunas listadas, possibilitando uma melhor interface e visualização das informações.
25. Para qualquer listagem de matérias, o sistema deverá permitir a geração de um arquivo PDF para impressão ou registro (esse arquivo segue os mesmos padrões de busca não estruturada exemplificados no item 23).
26. O sistema emite etiquetas para a capa dos processos para leitura em plenário e também etiquetas de comprovação de protocolo, com personalizações e especificidades para cada tipo de matéria.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

27. O sistema deverá emitir PDFs de matérias que vão ser lidas em plenário e também o resumo da ata eletrônica.
28. Deverá gerar de forma automática a Ordem do Dia e Expediente para integrar ao Portal da Câmara, opção de impressão para publicação ao jornal e disponibilização na WEB para consulta on-line dos funcionários, assessores, vereadores e cidadão.
29. Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação protocolada na câmara como matérias legislativas e normais jurídicas que conste toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;
30. Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação do expediente constando toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;
31. Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação da ordem do dia constando toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;
32. Deverá gerar automaticamente pelo usuário legislativo o expediente, ordem do dia e ata de acordo com o regimento interno da câmara;
33. Cadastro e controle das sessões já preparado para o módulo do Painel Eletrônico de Votações.
34. Integração das matérias legislativas e normas jurídicas com o módulo do Painel Eletrônico de Votação.

35. Deverá permitir a abertura e controle de processo, no cadastro e edição dos tipos de matérias legislativas e normas jurídicas, selecionar se o tipo de documento cadastrado irá gerar o número de processo ou não;
36. Os tipos de matérias legislativas e normais jurídicas cadastrados, deverá aceitar relacionamentos e cópias, permitindo selecionar qual o tipo de documento que será copiado ou relacionado para outra matéria Original, obedecendo a próxima numeração do projeto atual;
37. Permitir ao editar qualquer matéria ou norma jurídica, conforme exemplificados no item 36, o sistema automaticamente reconheça disponibilizando um botão para copiar ou relacionar para Projeto Original.
38. Disponibilizar na grade de consulta opção para agrupar e ordenar a relação da busca efetuada, visualizar ou não visualizar na grade qualquer campo que faça parte do cadastro principal;
39. Deverá permitir a alteração do estado da matéria por filtro da consulta, conforme exemplificados no item 15;
40. Deverá conter a data final no cadastro da matéria e norma jurídica, para aviso de alerta via e-mail ou SMS automático a todos os autores e relacionados na matéria legislativa ou norma jurídica;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

41. Deverá enviar um alerta automático por e-mail ou SMS em toda tramitação ocorrida no processo, respostas, alterações de campos, inclusões de anexos de peças acessórias, de forma automática a todos os autores e relacionados na matéria legislativa ou norma jurídica;
42. Deverá permitir o vínculo de qualquer tipo matéria ou norma jurídica a outro tipo de documento cadastrado pelo sistema, estes vínculos poderão ficar disponíveis ao cidadão, conforme exemplificados no item 23;
43. Deverá conter no cadastro, forma de separar as matérias legislativas e normas jurídicas com status de entrada em urgência ou normal;
44. Deverá registrar ao efetuar o cadastro das matérias legislativas e normas jurídicas o usuário logado;
45. Deverá conter a impressão completa de toda tramitação do processo, inclusive as modificações de campos efetuadas pelos usuários;
46. Permitir o relacionamento dos tipos de matérias legislativas e normas jurídicas ao usuário cadastrado, de forma que ao usuário logar, apareça somente os tipos relacionados;
47. Permitir o vínculo de usuários para qualquer usuário cadastrado, de forma que ao usuário logar, apareça a listagem das matérias legislativas e normas jurídicas vinculadas, desta forma permite também que o usuário registre a autoria em outro nome vinculado, usada para o vínculo do assessor com o vereador;
48. Deverá no mesmo cadastro de usuário controlar o tipo do perfil, contendo em caso de um vereador o seu partido, função e status, controlando se esta em atividade ou não, este módulo é totalmente integrado com o Painel Eletrônico de Votação e Módulo de Presença e Votação dos vereadores;
49. Deverá no cadastro de usuários, conter informação de qual o usuário é responsável pelo protocolo atualmente, esta informação fará que em todo envio e tramitação do protocolo receba as notificações por email ou SMS;
50. Deverá ter disponível em parâmetros do sistema a opção de alteração dos números das matérias ou normas jurídicas de forma manual, em caso de acertos pelo pessoal do legislativo da câmara ou protocolo;
51. Deverá ter disponível em parâmetros do sistema a opção de envio de e-mails ou SMS ou não;
52. Deverá manter a grade de consulta de forma parametrizada em cache, permitindo em parâmetros do sistema a opção de retesar as configurações da listagem;
53. Permitir no cadastro do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica informar se o documento e suas tramitações serão visualizadas na internet, opção entrara em vigor se o mesmo estiver autuado de acordo com o regimento interno. Ainda mesmo que setado para visualizar na



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

- internet, o sistema deverá permitir a retirada ou inclusão de um único documento para ajustes;
54. O Sistema deverá permitir a inclusão de novos anexos externos para as peças assessorias de qualquer tipo de matéria ou norma jurídica, conforme exemplificados no item 16. Permitindo de forma transparente ao cidadão consultar na internet todo documento e sua tramitação, separando o anexo do texto original na íntegra e suas peças acessórias;
 55. Permitir no cadastro das sessões, especificando os tipos de sessões, como: Ordinária, Extra Ordinária, Solene e outras, Data da Sessão, opção de fechamento, abertura ou abertura de presença, na escolha do fechamento, o sistema deverá automaticamente disponibilizar a ordem do dia na internet para consulta dos cidadãos;
 56. Permitir na consulta da Ordem do Dia na internet opção de filtrar por Dt. ordem do dia, autoria, Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria com opção impressão em PDF ou papel, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
 57. Permitir na consulta do Expediente na internet opção de filtrar por Dt. ordem do dia, autoria, Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria com opção impressão em PDF ou papel, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
 58. Permitir na consulta da Área do Cidadão na internet opção de filtrar por Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria, Dt. entrada, Dt. expediente, Dt. ordem do dia e número de Protocolo, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
 59. No perfil de administrador do sistema permitir ao usuário o filtro da Ordem do Dia tendo disponibilidade de ordenação da matéria legislativa e norma jurídica de acordo com o regimento interno da câmara e possível solicitação do presidente, permitir ainda a impressão da ordem do dia de forma resumida para publicação em jornais impressos com a sua descrição, rito, Assunto/Ementa. Opção de correção do assunto/ementa de forma a permanecer a original sem a alteração, botão opcional para permitir a publicação completa e única por assunto/ementa;
 60. No perfil de administrador do sistema permitir ao usuário o filtro do Expediente tendo disponibilidade de ordenação da matéria legislativa e norma jurídica de acordo com o regimento interno da câmara e possível solicitação do presidente, permitir ainda a impressão do expediente para leitura em plenário com o número do tipo da matéria legislativa e norma jurídica, tipo da matéria legislativa e norma jurídica, Assunto/Ementa, número de protocolo, data de autuação, separado por folha e ordenado por vereador e tipo de matéria legislativa e norma jurídica.
 61. Permitir no botão de Votação do Sistema a consulta por código do sistema, data da votação e identificação com opção de vários filtros,



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

como: contém, começa com, entre (inclusivo) e outros. Inserir a votação de forma que ao informar a data da ordem do dia o sistema já liste a mesma em uma grade com a possibilidade de informar qualquer outra matéria legislativa ou norma jurídica cadastrada no sistema. Permite ainda a solicitação de Chamada, atribuir função a mesa, Desempate ao informar a matéria legislativa ou norma jurídica o sistema informe o tipo de votação, término da votação, cronometro, tipo de discussão, nome do quórum, e selecionar as seguintes opções como: Sem quorum minimo para validação (Prejudicado), Condição Atendida (Aprovada), Condição não atendida (Reprovada). Disponibilizando em seguida para os vereadores votarem no módulo de controle de Votação e Presença dos mesmos.

62. Permitir no módulo de Votação e Presença dos vereadores a integração com as matérias legislativas e normas jurídicas cadastradas nos módulos de Gestão e Controle de Votação, conforme exemplificados no item 61, todos utilizando um único banco de dados. Como segurança, solicitar a mesma senha do Sistema de Gestão Legislativa no momento da abertura do sistema, votação e confirmação de presença;
63. No módulo de controle de visualização dos painéis, deverá permitir o compartilhamento de vídeo em 4 TVs, onde a primeira e segunda tela disponibilizara informações dos nomes dos vereadores com o seu respectivo partido e resultado da votação S/N, a terceira tela informará os dados de totalização de Votação SIM, Votação NÃO, Hora, Cronometro, Presentes, e a terceira tela com o nome da matéria legislativa ou norma jurídica, nome da Câmara e Brasão, Nome da Sessão, e Data. Deverá no momento em que o vereador informar sua presença, destacar no painel sua presença em cor ou texto, destacar também no painel a composição da mesa atual;
64. Os módulos WEB de Acesso ao Cidadão, Ordem do Dia e Expediente deverão estar em design responsivo com sua respectiva paginação, conforme exemplificados no item 56, 57 e 58;
65. Permitir o acompanhamento de toda tramitação através de usuário e senha e com disparo de aviso com a URL por e-mail, disponibilizado pelo setor de protocolo ou legislativo da Câmara Municipal para pessoas físicas ou jurídicas;
66. Permitir que o protocolo ou legislativo da câmara cadastre o usuário com o nível prefeitura, onde a própria prefeitura poderá enviar de forma eletrônica todos os arquivos anexos dos projetos diretamente da prefeitura para a câmara e ainda acompanhar sua tramitação e anexar respostas. Deverá permitir digitar o número da Lei diretamente nos projetos de lei de forma que ao pesquisar um projeto de lei ache sua respectiva lei. Com o usuário prefeitura o sistema deverá filtrar somente os dados que compete a ela.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

67. Permitir no módulo administrativo e módulo da área do cidadão via internet, buscar um projeto de lei trazendo no resultado da pesquisa a lei relacionada, caso já esteja informada pela prefeitura ou câmara.
68. Permitir que o assessor ou vereador cadastre diretamente pela internet os tipos de matérias legislativas ou normas jurídicas somente autorizadas pelo legislativo da câmara.
69. Permitir que o servidor da câmara, assessor ou vereadores cadastre diretamente pela internet os tipos de matérias legislativas ou normas jurídicas somente autorizadas pelo legislativo da câmara, como procedimentos internos, requerimento de férias e etc.
70. Deverá gerar uma URL de filtro por autoria, onde o link será usado no site para integração dos trabalhos de cada vereador junto com sua respectiva foto, partido e dados pessoais.
71. Deverá gerar uma URL de filtro por Ordem do Dia, onde o link será usado no site para visualização aos cidadãos, permitindo o filtro por data da ordem do dia, autoria, assunto/ementa, número e ano do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica.
72. Deverá gerar uma URL de filtro por Expediente, onde o link será usado no site para visualização aos cidadãos, permitindo o filtro por data do expediente, autoria, assunto/ementa, número e ano do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica.
73. Deverá ao logar no sistema seja como usuário assessor, vereador ou servidor público, trazer somente as matérias legislativa e normas jurídicas que foram efetuadas pelos mesmos ou que foram relacionados por outros usuários.
74. O Sistema deverá permitir o envio de anexos assinados digitalmente;
75. O Sistema deverá permitir logar pelo usuário/e-mail e senha, e/ou pela assinatura digital;
76. O Sistema deverá estar preparado para geração automática de documentos em .pdf com a assinatura digital embutida, gerada por todo e qualquer usuário, vereador, servidor público, assessor e outros;
77. O Sistema deverá estar preparado para futura geração automática de documentos em .pdf, filtrados por lote em plenário com a assinatura digital embutida, facilitando e eliminando os carimbos e papeis, facilitando o presidente;
78. O Sistema deverá estar preparado para integração com as diretrizes de Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos.
79. Deverá estar preparado para futura unificação da tramitação dos arquivos em PDFs, o sistema deverá criar e juntar automaticamente em um único arquivo PDF, facilitando para o cidadão a visualização na internet;
80. Deverá separar no resultado da busca na internet o anexo do texto integral original das demais peças assessorias;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

GRUPO 02

CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

02.01 – Escaneamento, arquivamento, divulgação, controle e reprodução local de documentos eletrônicos.

02.02 – Gravação e Transmissão on-line das sessões plenárias.

01. Permitir o controle, divulgação e arquivamento de informações eletrônicas de documentos do arquivo morto e documentos gerados no dia-a-dia da administração pública;
02. Possuir controle de escaneamento de documentos de forma e mantê-los à disposição de consultas e reprodução através do sistema de gerenciamento.
03. Possuir rotina diária de arquivamento dos documentos, de forma que fiquem imediatamente à disposição para consultas juntamente com a documentação antiga transferida através do escaneamento, além de todas as facilidades para consultas de documentação arquivada;
04. Garantir pesquisas e reprodução feita diretamente no documento digitalizado, eliminando a consulta direta de papéis e outros documentos impressos;
05. Permitir o escaneamento de documentos para registro em arquivo morto.
06. Possibilitar a pesquisa de documentos (balanços, balancetes, certidões, e demais documentos) com a finalidade de eliminação do armazenamento de papéis, publicações em jornais, revistas e demais documentos, que poderão ser pesquisados, analisados e impressos quando houver necessidade.
07. Permitir a consulta com filtros por assunto, por data e outras informações pertinentes aos documentos, etc.
08. Gravação do áudio e vídeo das sessões plenárias de acordo com Resolução da Ata Eletrônica em arquivo físico local e opção de transmissão ao vivo pelo Site Oficial da Câmara vinculada à ferramenta do Youtube Live.
09. Gravação sem permissão de edição do áudio e vídeo, garantindo a integridade dos dados.
10. Disponibilizar a gravação em DVD/CD.

GRUPO 03

DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

01.09 Portal Oficial integrado com o sistema legislativo e administrativo digital e hospedagem

1. Design e Gerência do Site da Prefeitura:
2. Layout do Site:
3. A empresa contratada deverá fornecer o layout novo para o site da contratante. Este layout possuirá dois temas, ou seja, um modo de



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

- apresentação das informações na tela, desde textuais até multimídia. Este tema poderá ser alterado via painel de controle a qualquer momento pela contratante conforme suas necessidades.
4. O Layout desenvolvido deverá ser aprovado pela prefeitura;
 5. A linguagem de programação WEB deverá ser: PHP versão 5 ou superior, utilizando-se o banco de dados MySQL versão 5.0 ou superior, e a utilização do conceito e da tecnologia Ajax (Java Script e XML Assíncrono) com HTML versão 5 ou superior, a tecnologia JQuery e Folha de Estilo em Cascata (C.S.S.), utilizando os recursos da WEB 2.0.
 6. Deve haver um campo de busca disponível em qualquer página do site acessada pelo usuário para a realização de buscas de matérias.
 7. A página inicial deve permitir, através do painel de controle, configurar o número máximo e mínimo de manchetes a ser apresentada. A partir da próxima manchete, sua apresentação deve ser dividida em sessões numéricas, semelhante às consultas realizadas no Google (paginação).
 8. Deve conter uma área na qual a contratante possa inserir seus arquivos multimídia como fotos, vídeos, arquivos PDF, documentos do Word, entre outros tipos/formatos, e disponibilizá-los no site da contratante.
 9. A mesma pasta deve permitir acesso via protocolo FTP além do acesso via painel de controle, ambas através de um usuário e uma senha.
 10. Deve permitir envio automático de e-mail, configurável através do painel de controle.
 11. Deve possuir integração com as redes sociais mais comuns disponíveis permitindo interação através do site com as mesmas.
 12. Dever haver um campo com a função de verificação (CAPTCHA), quando a contratante julgar necessário, para evitar preenchimento automático de formulários para evitar que programas robôs preencham formulários se passando por seres humanos.
 13. Deve possuir um link fixo na página inicial para os telefones públicos da cidade, calendário de eventos, Pontos turísticos da cidade, e outros de acordo com a necessidade da contratada;
 14. Na página inicial, as notícias que não forem fixas devem ser apresentadas em modo slides show, e estas, deverão servir como link direto para a página da referida manchete. O número máximo e mínimo da função slide show deve poder ser configurado no painel de controle.
 15. Na página inicial deve haver um link para o Mapa do Site onde o usuário possa saber como o site está organizado;
 16. O site deve entrar no ar no prazo máximo de 60 dias após a assinatura do contrato;
 17. Painel de Controle:
 18. O painel de controle deve ser Web para que a contratada possa operar em redes independentes, desde que o equipamento utilizado possua acesso à Internet. A contratante JAMAIS deverá depender da contratada para



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

- inclusões, alterações e exclusões de matérias, fotos, vídeos e áudios no portal.
19. Ele deve permitir os seguintes recursos:
 20. Cadastrar, alterar e excluir usuários e seus níveis de permissão de acordo com a função que os mesmos irão executar;
 21. Estes níveis de permissão são:
 22. Inserção de matérias;
 23. Alteração de matérias;
 24. Exclusão de matérias;
 25. Liberação e bloqueio de matérias a ser exibidas no site;
 26. Inserção e Exclusão de Arquivos via FTP;
 27. Inserção e Exclusão de Arquivos via painel de controle;
 28. Criação, Alteração e Exclusão de Menus;
 29. Criação, Alteração e Exclusão de Submenus;
 30. Cada notícia deve possuir um campo texto de múltiplas linhas para que o usuário possa colocar o texto e os arquivos de multimídia através de um processador de texto, e também deverá possuir um campo de cabeçalho possibilitando também colocar textos e arquivos de mídia;
 31. Cada notícia deve possuir um campo texto de múltiplas linhas que a contratante possa inserir códigos HTML, Java Script, CSS e PHP com conexão a banco de dados MySQL, bem como códigos de players como os disponibilizados do Youtube ou comandos de som e vídeo como, por exemplo, a tag EMBED, sem que o painel ou o editor os altere, estes devem ser salvos na mesma forma em que foram digitados e podendo também ser alterados e excluídos conforme necessidades do usuário criador;
 32. Em cada notícia deverá haver um painel na mesma página onde o usuário poderá inserir seus arquivos de mídia e já anexá-lo à notícia sem ser necessário a ele ter que visitar outras páginas para se realizar o procedimento;
 33. Cada matéria deve possuir uma opção de envio de e-mail no qual ao ser gravada, alterada ou excluída a matéria, um e-mail possa ser disparado aos endereços eletrônicos dos setores especificados pelo usuário.
 34. Cadastro de palavras-chave:
 35. Em cada matéria, com a finalidade de facilitada a busca por assunto, este campo deve estar na mesma página em que o usuário for digitar a matéria;
 36. As matérias deverão conter dois campos (data inicial e data final) na qual o usuário irá inserir o período em que a manchete ficará disponível na página inicial através de seu cabeçalho e, ao clicar na mesma, a manchete deverá ser aberta na mesma página. Quando este período acabar, ela ficará apenas disponível na seção em que ela for cadastrada, não permanecendo na página inicial.
 37. Ao cadastrar uma notícia, o sistema deve gerar automaticamente um link público para ela;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

38. Deve haver um campo de checagem que informará se a manchete é fixa (sempre será encontrada na página inicial) ou temporária. Se for fixa, sempre haverá um link para ela na página inicial, independente da data, através de seu cabeçalho;
39. Cada notícia deve possuir um botão de COMPARTILHAR para que o usuário possa compartilhá-la em sua rede social Facebook ou Twitter;
40. Inserção e Exclusão de Arquivos Diversos em uma pasta determinada, onde cada arquivo deve possuir um link de acesso fornecido pelo Painel de Controle para ser anexado a qualquer notícia ou em qualquer outra parte do site;
41. A conexão com painel de controle deve permitir o tempo máximo de 30 (trinta) minutos de inatividade por parte do usuário, o qual deve ser revogado ao se detectar qualquer atividade.
42. O painel também deverá possuir uma integração com as redes sociais Facebook e Twitter donde a Prefeitura já possui uma "fan page" na qual todas as manchetes que forem públicas e liberadas também deverão aparecer na "fan page" e todas as que forem bloqueadas deverão ser excluídas da mesma, ambas as opções de acordo com a necessidade da Prefeitura.
43. O site deverá possuir uma versão para tablets e aparelhos celulares de modo que o usuário não possua dificuldade para ler as manchetes e visualizar suas imagens;
44. Deverá haver uma sessão no site onde a contratante poderá inserir arquivos relacionados e associá-los a uma categoria previamente cadastrada (por exemplo: Balanços Contábeis, Despesas, Receitas, Leis, Licitações, Editais para Concursos e Processos Seletivos, etc.) e cadastrar um nome para o arquivo. Estes arquivos deverão aparecer no site de acordo com o a categoria que o internauta selecionar. O nome cadastrado do arquivo irá aparecer e quando o usuário clicar no mesmo, o arquivo deverá ser disponibilizado para download. Estes arquivos poderão ser de vários formatos como, por exemplo, em arquivos PDF, documentos do Word, planilhas do Excel, entre outros;
45. O painel deverá possuir uma gerência para o SIC – Sistema de Informações ao Cidadão de acordo com a Lei de Acesso à Informação – LAI – Lei 12.527 de 18 de novembro de 2015.
46. O painel de controle deverá possuir uma página estatística com as páginas mais acessadas;
47. Todas as operações realizadas pelos funcionários, ou seja, inserção, alteração, exclusão, liberação e bloqueios, não só de matérias como de qualquer operação devem ser gravadas, podendo consultá-la sempre que necessário.
48. Qualquer interação do site com o internauta deve ser totalmente protegido contra Injeção de SQL (SQL Inject);



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

49. No topo do site deve ser permitido a inserção de um banner podendo este ser do tipo JPEG, PNG, GIF, BMP, SWF, TIF ou outro tipo de arquivo de imagem. A dimensão desta imagem deve ser especificada em pixels e/ou porcentagem. A contratada pode alterar o banner a qualquer momento quantas vezes necessitar;
50. Deve permitir o cadastro de galeria de imagens bem como haver a possibilidade de disponibiliza-las nas manchetes quando necessário. As imagens devem ser apresentadas em uma página específica e ao serem clicadas, a imagem deve abrir janela em tamanho grande sem risco de serem bloqueadas pelo navegador. Este mesmo recurso deve apresentar uma seta para a direita e para a esquerda cujas mesmas permitirão o usuário navegar pela galeria visualizando as mesmas em tamanho grande. Ao se cadastrar uma galeria, o sistema deverá gerar um link público automaticamente;
51. O painel deve dar a opção de padronizar fontes de letras para que as novas manchetes, ao serem criadas, iniciem com as fontes e tamanho pré-definidos, podendo o usuário alterar conforme necessidade. Estas opções de padronização devem poder ser alteradas a qualquer momento de acordo com a necessidade da contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 01/2016

ANEXO III (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROPOSTAS DE PREÇOS

Consumidor: Câmara Municipal de Vargem -SP.
Proponente: _____
CNPJ: _____
Telefone _____ Fax _____
E-mail _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado _____ CEP: _____

O proponente deverá apresentar seus preços, conforme tabela.

Valores a serem informados: **Valor do Grupo** de Sistemas licitado, o **Valor Total Mensal** e o **Valor Global Anual**.

SISTEMAS – LICENÇA DE USO	VALOR MENSAL
GRUPO 01 – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA	R\$
GRUPO 02 – CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	R\$
TOTAL	R\$
PORTAL OFICIAL	VALOR ÚNICO
GRUPO 03 – DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PORTAL OFICIAL	R\$
INSTALAÇÃO	VALOR ÚNICO
GRUPO 01 – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA	R\$
GRUPO 02 – CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	R\$
GRUPO 03 – DO PORTAL OFICIAL	R\$
TOTAL	R\$
TREINAMENTO	VALOR ÚNICO
GRUPO 01 – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA	R\$
GRUPO 02 – CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	R\$
GRUPO 03 – DO PORTAL OFICIAL	R\$
TOTAL	R\$
TOTAL ANUAL GERAL (GLOBAL)	
ÚNICO	R\$
MENSAL	R\$
TOTAL DO ORÇAMENTO	R\$

O proponente declara que:

- Aceita todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos;
- Que se compromete a efetuar as entregas dos produtos no preço e prazos constantes de sua proposta;
- Que o prazo de validade da proposta é de 60 dias.

LOCAL, _____, dede.

Identificação da proponente
Assinatura do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 01/2016

ANEXO IV (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

(nome do proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº....., inscrito no CPF sob o nº, declara, para os fins do Processo Licitatório nº, Convite nº, que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos para a participação no supra referido certame.

LOCAL, ,dede.

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 01/2016

ANEXO V (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ARTIGO 7º., INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DE 1988.

DECLARAÇÃO

(nome do proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº, inscrito no CPF sob o nº, declara, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

LOCAL, ,dede.

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 01/2016

ANEXO VI (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO POR PARTE DO LICITANTE DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

DECLARAÇÃO

(nome do proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº, inscrito no CPF sob o nº, declara, para os devidos fins, que não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública.

LOCAL, , dede.

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 01/2016

ANEXO VII (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO EMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP).

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação no Convite nº 01/2016, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

LOCAL, ,dede.

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 01/2016

ANEXO VIII (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL DE SÃO PAULO, ARTIGO 117.

DECLARAÇÃO RELATIVA AO ARTIGO 117 DA C. E.

A empresa _____ sediada à Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade ____, estado ____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação na **Convite nº __/16**, ora sendo realizado pela Câmara Municipal de Vargem, que cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus empregados, em atendimento à Constituição do Estado de São Paulo, artigo 117, parágrafo único, (apenas se tiver matriz, ou filial, instaladas neste Estado de São Paulo).

LOCAL, _____, dede.

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 01/2016

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato que entre si celebram a Câmara Municipal de Vargem e a empresa _____ para contratação de empresa para fornecimento de software para Gestão de Matérias Legislativas, Normas Jurídicas, Protocolo de Documentos de origem interna e externa com suas respectivas tramitações de forma on-line, controle de painel eletrônico, gravação e transmissão on-line das sessões, com licença de uso de por prazo determinado (locação), portal oficial integrado com o software de processo legislativo e administrativo, atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico.

Contrato nº ____/____

Pelo presente contrato de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, de um lado **CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 67.991.448/0001-95, com sede na Rua Nossa Senhora de Fátima, 200, Centro, Vargem-SP, representada pelo Presidente Antônio Rogério Rossi, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado, com sede na cidade, Estado....., na, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, na qualidade de vencedora da Carta Convite nº 02/2015, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, firmam o presente contrato, autorizado às fls.____ pelo Presidente da Câmara Municipal de Vargem:

CLÁUSULA PRIMEIRA OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

1.1 - Contratação de empresa para fornecimento de software para gestão de matérias legislativas, normas jurídicas, protocolo de documentos de origem interna e externa com suas respectivas tramitações de forma on-line, controle de painel eletrônico, gravação e transmissão on-line das sessões, com licença de uso de por prazo determinado (locação), portal oficial integrado com o software de processo legislativo e administrativo, atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes no termo de referência (ANEXO I) e descritivo detalhado dos módulos integrados (ANEXO II)



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

1.2 – Considera-se parte integrante do presente contrato o Edital e seus anexos, a proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA** e a Ata da sessão pública.

1.3 - As partes deste Contrato, por este instrumento, estão sujeitas às normas da Lei nº 8.666/93 que regulamentam o processo licitatório e a realização de Contratos.

1.4 - O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base na Lei Federal nº. 8.666/93.

1.5 - O regime de execução do objeto é empreitada por preços global.

CLÁUSULA SEGUNDA DO PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____); sendo que a **CONTRATADA** será paga da seguinte forma:

- a. O pagamento da licença do uso dos softwares será realizado mensalmente no valor de R\$ _____ (_____), em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal relativo ao mês seguinte da prestação de serviço.
- b. O pagamento referente a instalação e treinamento dos softwares integrados será realizado em parcela única de R\$ _____ (_____), após a conclusão das instalações e treinamento, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.
- c. O pagamento referente ao desenvolvimento de um portal oficial integrado com os softwares legislativo e administrativo será realizado em parcela única de R\$ _____ (_____), após a conclusão do desenvolvimento, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.

2.2 - **A CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços, pela Taxa de Administração (%), resultante da proposta vencedora da licitação, na qual deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

2.3 - A despesa para execução do objeto onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados na Dotação Orçamentária nº 3.3.90.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – 2043 Procedimento Legislativo e Administração Digital.

CLÁUSULA TERCEIRA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1 - Este contrato inicia-se a partir da assinatura, encerrando-se após 12 (doze) meses.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

3.2 - O prazo de execução será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o disposto no artigo 57 da Lei nº 8.666/93, desde que não seja denunciado por qualquer das partes, por escrito e com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias de seu vencimento.

CLÁUSULA QUARTA OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com o edital, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outras que vierem a substituí-la, alterá-la ou complementá-la.

4.2 - Disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, estabelecimentos comerciais conveniados ativos, especializados no oferecimento de alimentos.

4.3 - Designar por escrito preposto(s) que tenha(m) poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato

4.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que ensejaram sua habilitação, na fase licitatória, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

4.5 - Comunicar imediatamente a Administração do contrato, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.

4.6 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato

4.7 - Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA QUINTA DA IMPLANTAÇÃO

5.1 - Após a assinatura do contrato, a Empresa detentora do Contrato deverá executar o objeto deste contrato conforme as especificações do Termo de Referência (Anexo I) e especificações do descritivo detalhado dos módulos integrados (Anexo II).

5.2 - O Proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da Câmara Municipal de Vargem, que atente todas as exigências descritas no termo de referência e descritivo (Anexo I e II);

5.3 - A vencedora do certame terá prazo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, para implantação e treinamento dos sistemas da Tabela 1 nos



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

seguintes módulos: GRUPO 01 (01.01; 01.02; 01.03; 01.04 e 01.06) e GRUPO 02 (02.01 e 02.02).

5.4 - Para o GRUPO 01 (01.05) e GRUPO 03 (03.01) o prazo para implantação e treinamento é de 120 (cento e vinte) dias a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

6.1 - Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

6.2 - Fornecer todas as informações necessárias para implantação dos sistemas integrados e desenvolvimento

6.3 - Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

6.4 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

CLÁUSULA SÉTIMA FISCALIZAÇÃO

7.1 - Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Câmara Municipal de Vargem é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

CLÁUSULA OITAVA RESCISÃO E SANÇÕES

8.1 - O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78, da Lei Federal n.º 8.666/93, autorizam, desde já, a **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

8.2 - No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos do **CONTRATANTE** em aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

8.3 - A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

8.4 - A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

CLÁUSULA NONA DA VINCULAÇÃO

9.1 – A **CONTRATADA** fica vinculada ao edital de licitação, Convite nº 01/2016, bem como à proposta vencedora.

9.2 – O presente instrumento é regido pelas normas gerais previstas na Lei Federal nº 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA FORO

10.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Bragança Paulista, Estado de São Paulo, como competente para quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja. Assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus efeitos legais.

Câmara Municipal de Vargem (SP), XX de XXXXXX de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunha 1: _____

Testemunha 2: _____