

Convite nº 02/2016, de 06/05/2016

Processo nº 02/2016

Abertura dos Envelopes: dia 18/05/ 2016, às 11:00 horas.

O Presidente da Câmara Municipal de Alumínio, Dr. Alexandre Rogério Amaral, torna público para o conhecimento dos interessados, que se acha aberto nesta Câmara o Convite nº 02/2016 para as empresas interessadas oferecerem propostas destinadas à licitação, na modalidade **CONVITE, do tipo TÉCNICO e PREÇO, GLOBAL,** que se regerá pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de 1.993, atualizada pelas Leis 8.883/94 e 9.658/98, e será processada na conformidade das normas e disposições constantes deste Convite e Anexos.

1 - OBJETO

1.1– O presente convite tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores nas áreas de: 1) Controle de Tramitação de Processo Legislativo; 2) Desenvolvimento de site e Portal de Transparência, tudo conforme memorial descritivo anexo I.

1.2– A licitante vencedora prestará seus serviços a partir de junho de 2016.

2 - RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - Os recursos financeiros serão atendidos pela dotação:

Órgão: Câmara Municipal Unidade Orçamentária: Secretária da Câmara
Funcional Programática: 01.031.0001.2.0002 Categoria Econômica: 3.3.90.39 –
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

2.1 Em nenhuma hipótese será aceita proposta com valor licitado superior a R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) mensais, ou valor global superior a R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais).

3 – ENVELOPES (DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS)

3.1 – Os envelopes (documentação e propostas) deverão ser apresentadas até o dia 18 de maio de 2016 até às 11:00 horas, diretamente no protocolo da Diretoria Legislativa da Câmara, localizado à Rua Hamilton Moratti, nº 10, no bairro Santa Luzia, no Município de Alumínio-SP.

3.2 - As propostas deverão ser preenchidas em papel timbrado da empresa participante, com escrita em uma só das faces folha, identificadas com assinatura de quem as firmou, sem emendas, rasuras e entrelinhas,

apresentadas em dois envelopes separados e lacrados, identificados como “proposta técnica” e proposta de preço”

3.3 – O envelope “A” deverá conter a documentação exigida no item 3.4, o envelope “B” deverá conter a proposta técnica, conforme item 3.5, e o envelope “C” a proposta de preços, conforme item 3.7. Todos deverão conter, na sua parte frontal, a razão social da empresa proponente e o número da carta convite.

3.4 – O envelope “A”, documentação, deverá conter:

3.4.1) Cópia reprográfica autenticada, ou original, da C.N.D. – Certidão Negativa de Débitos, expedida pelo INSS, nos termos da Lei nº 8.212/91, da licitante;

3.4.2) Cópia reprográfica autenticada, ou original, do C.R.S. – Certificado de Regularidade Situação, expedido pelo F.G.T.S – Fundo de Garantia por Termo de Serviço, demonstrando situação regular;

3.4.3) Declaração, ou documentação equivalente, indicando o nome, nacionalidade, Estado Civil, Endereço Residencial, Qualificação Profissional, CPF e RG da pessoa legalmente credenciada para representar a empresa nesta Licitação, e onde conste também que a mesma possui poderes para em nome da empresa oferecer impugnações, interposição e ou renúncia de recursos, facultando-se à licitante a utilização do modelo denominado “Anexo IV”, que acompanha o presente;

3.4.4) Cópia reprográfica autenticada, ou original, do contrato social, ou documento equivalente da empresa, confirmando poderes legais da pessoa signatária da declaração exigida no item anterior (3.4.3);

3.4.5) Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, cumprindo a Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, atendendo à Lei 9.854/99, que introduziu o inciso V no Art. 27 da Lei 8.666/93, facultando-se à licitante a utilização do modelo denominado “Anexo II”, que acompanha o presente;

3.4.6) Declaração que a licitante é micro-empresa ou de pequeno porte, facultando-se à licitante a utilização do modelo denominado “Anexo V”, que acompanha o presente;

3.4.7) Declaração de que a empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública, e que não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera da Federação.

3.4.8) Prova de situação regular relativa aos Débitos Trabalhistas, apresentando a Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo (CNDT), emitida pelos portais da Justiça do Trabalho, na forma da Lei Federal 12.440/2011

3.4.9) Serão aceitas certidões com efeito negativo ou Positiva com efeito Negativo.

3.5 – A proposta Técnica (Envelope “B”) propriamente dita, deverá conter:

3.5.1 – Declaração de garantia de manutenção técnica aos sistemas durante a vigência do contrato, tanto para alterações exigidas por lei e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, como para alterações corretivas ou melhoria dos sistemas, sem custo adicional;

3.5.2 – Prazo para implantação dos sistemas e treinamento de pessoal;

3.5.3 – Forma de atendimento;

3.6 – Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender os itens da Proposta Técnica.

3.7 – A Proposta Preço – envelope “C”, deverá ser apresentada sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada e assinada, atendendo aos seguintes requisitos:

3.7.1 – Preço global;

3.7.2 – Preço mensal e total pelo período de 12 (doze) meses, de cada sistema individualizado, bem como o valor total da proposta, de forma legível e também por extenso. Havendo a discrepância entre valores em numeral e por extenso, prevalecerá este último. **No preço já deverão estar inclusos os custos referentes ao treinamento de pessoal, atualizações dos sistemas, viagens de técnicos para suporte e manutenção bem como os impostos e custos relativos a taxas e demais encargos;**

3.7.3 – Prazo de entrega;

3.7.4 – A proposta de preços não poderá ter validade inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura do envelope “C” – Proposta de Preços.

3.8 – Será desclassificada a proposta que apresente preço unitário ou global simbólico irrisório, de valor zero ou excessivo.

3.9 As licitantes serão intimadas de todas as fases, atos e decisões da presente licitação por fax ou e-mail.

4 – ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 – Abertura dos envelopes, processar-se-á publicamente, no dia, local e horário determinado.

4.2 – Inicialmente serão abertos os envelopes “A” – Documentação, examinados pelos presentes e comissão de Licitação, devendo atender aos requisitos deste edital e anexos.

4.3 – Em seguida, serão abertos os envelopes “B” – Proposta Técnica, examinados pelos presentes e comissão de Licitação, devendo atender aos requisitos deste edital e anexos.

4.4 – Serão devolvidos os envelopes “C” – Proposta de Preços, devidamente fechados, aos proponentes que não atenderam as exigências da proposta técnica.

4.5 – Na sequência serão abertos os envelopes “C” – Proposta de Preços, das empresas habilitadas quanto à proposta técnica.

5. Do Julgamento

5.1 - As propostas serão julgadas pelo critério de Técnica e Preço.

5.2 – Será vencedora da licitação a licitante que obtiver maior somatória dos índices finais (IF) apurados em conformidade com o “critério de cálculos para julgamento”.

IF = IT + IP, onde

IT = Índice Técnico

IP = Índice de Preços.

5.3 – Será atribuído peso 6 (seis) para o índice técnico e peso 4 (quatro) para o índice preço.

5.4 – Serão desclassificadas as propostas com pontuação técnica inferior a 30 (trinta) pontos.

5.5 – Na hipótese de empate entre duas ou mais propostas a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual as licitantes serão convocadas, observando o disposto no parágrafo 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93.

5.6 – O julgamento não será por proposta global, ocorrendo a adjudicação por itens, conforme numeração do Anexo I;

6 – CRITÉRIO DE CÁLCULOS PARA JULGAMENTO

6.1 – O índice técnico (IT) será obtido pela somatória dos pontos atribuídos na avaliação técnica individual, dividido pela maior pontuação das propostas avaliadas, conforme demonstração pela fórmula:

Somatória de pontos individual de cada proposta

IT = ----- x 6

maior pontuação das propostas avaliadas

6.2 – Os índices técnicos individuais que serão atribuídos a cada característica técnica avaliada serão calculados da seguinte forma:

6.2.1 – Prazo de implantação – máximo de 10 (dez) dias:

Até 5 dias – 10 pontos

6 dias – 8 pontos

7 dias – 6 pontos

8 dias – 4 pontos

9 dias – 2 pontos

10 ou mais dias – zero ponto

6.2.2 - Prazo de treinamento de pessoal para os sistemas – máximo de 20 (vinte) dias.

Até 5 dias – 20 pontos

6 a 10 dias – 15 pontos

16 a 20 dias – 5 pontos

21 ou mais dias – zero ponto

6.2.3 – Forma de atendimento:

Oferece atendimento só por telefone e fax – 3 (três) pontos.

Oferece atendimento por telefone, fax e e-mail - 6 (seis) pontos.

Oferece atendimento por telefone, fax, e-mail e pessoalmente – 10 (dez) pontos.

6.2.4 – Prazo de atendimento “in loco”:

Oferece atendimento “in loco” em prazo inferior a 24 horas úteis da solicitação da contratante – 10 (dez) pontos.

A cada período de 8 (oito) horas úteis acrescidas às 24 horas úteis, serão descontados 2 (dois) pontos.

Obs. Pontuação máxima total igual a 50 (cinquenta).

6.3 – O índice de preço (IP) será obtido pela divisão do menor preço dentre as propostas oferecidas, pelo individual de cada proposta conforme demonstrado pela fórmula:

Menor preço

IP = ----- x 4

preço individual de cada proposta

7 - QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS M.E. e E.P.P.:

7.1 Conforme a Lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 as M.E. e E.P.P. em caso de restrição na Comprovação da Regularidade

Fiscal será assegurado as mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar novamente os documentos.

7.2 A não regularização da documentação no prazo previsto desclassificará a empresa licitante, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para aceitar ou revogar a licitação.

7.3 Conforme Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, o critério de desempate será de preferência às M.E. e E.P.P., onde entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas empresas M.E. e E.P.P. sejam iguais a 10% superior à proposta mais bem classificada, podendo a M.E. ou E.P.P. melhor classificada apresentar proposta de preços inferior aquela considerada vencedora do certame. Não ocorrendo interesse desta serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrem neste requisito, na ordem classificatória. Em caso de empate entre as empresa M.E. e E.P.P. será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, na hipótese de não interesse pelas M.E. e E.P.P., objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4.1 - CRITERIO DE DESEMPATE:

- a) Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para M.E. e E.P.P. que atendam ao item de habilitação.
- b) Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa, e empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.
- c) A situação de empate somente será verificada após a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.
- d) Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

d1) A microempresa e a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderão apresentar no prazo de 01 (um) dia, nova proposta, por escrito, inferior aquela considerada até então de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame.

d2) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior a menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadram na hipótese do item “b” da cláusula 16.4 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “i” deste item.

d3) Se houver duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

d4) Se nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item “d” da cláusula 16.4 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da Proposta originalmente de menor valor.

d5) O disposto nas alíneas “a” e “e” deste item 16.4, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação dos licitantes.

8 – PAGAMENTO

8.1 – Os pagamentos serão efetuados, mediante emissão de nota fiscal, correspondente aos preços constantes da Proposta Preço e contrato.

9 – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1 - Será contratada a licitante que obtiver a melhor classificação, de conformidade com critério de pontuação e julgamento, constante desta Carta Convite.

9.2 – O contrato a ser celebrado será regido pelas normas constantes da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

9.3 – O contrato a ser celebrado com a licitante vencedora encontra – se em anexo a este convite na forma de Minuta, terá vigência de 12 meses prorrogável por igual e sucessivos períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, mediante aditamento e se houver interesse de ambas as partes.

10 – SANÇÕES

10.1 – O não cumprimento da proposta, principal quanto aos prazos, sem que haja justo motivo apresentado por escrito pelo adjudicatário e aceito pela Câmara Municipal, ensejará a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

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

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Faz parte integrante desta carta convite os anexos I a IV, assim dispostos:

Anexo I – Requisitos mínimos dos sistemas;

Anexo II – Declaração conforme exigência do Art. 7º, XXXIII, da CF;

Anexo III – Minuta de Contrato;

Anexo IV – Modelo de Credencial.

Anexo V- declaração de micro-empresa ou de pequeno porte

Os critérios de reajuste de preços, bem como as condições de pagamento, constam do Anexo III, Minuta do Contrato.

Os esclarecimentos e informações que se tornarem necessárias, serão prestadas pelos integrantes da Comissão de Licitações, pelo telefone (0xx11) 4715-4700, fac-símile (0xx11) 4715-4700, ou pessoalmente.

Alumínio, 06 de maio de 2016.

DR. ALEXANDRE ROGÉRIO AMARAL

Presidente da Câmara de Alumínio

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SOFTWARE LEGISLATIVO

O software legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O software legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de ALUMÍNIO como, expediente, protocolo, arquivo, e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

1.2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de ALUMÍNIO, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico.

1.3.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows 2008 R2.

1.3.2. O Banco de Dados utilizado pelo aplicativo deverá ter sua licença de uso gratuita e utilizar.

1.3.3. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 7 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de ALUMÍNIO;

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

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

1.3.6. Caso haja módulos WEB, a Câmara Municipal de ALUMÍNIO disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2008 R2 com Internet Information Services (IIS);

1.3.7. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox 28.0, Google Chrome 34.0 e suas respectivas versões superiores.

1.3.8. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos, 25 (vinte e cinco) estações de trabalho.

1.4. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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

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

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

1.5. ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE

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

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

1.5.3. Disponibilizar comunicados, online ou de outra forma escrita, antecedentes as atualizações informando quais os módulos serão afetados por elas;

1.5.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal de Alumínio.

1.6. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

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

1.6.1.2. O software legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse, (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys");

1.7. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

1.7.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa

autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

1.7.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma a prejudicar o sistema.

1.7.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas.

1.7.4. O software legislativo deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

1.7.5. As transações, devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais consultas.

1.7.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados e uplink para conexão de no mínimo 10mpbs.

1.8.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que

ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line';

1.8.2. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

1.9. SUPORTE DO SOFTWARE LEGISLATIVO

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

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

1.9.3. Manutenção periódica in loco pelo menos a cada dois meses, para possíveis correções, ajustes ou atualizações necessárias.

1.9.4. tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento.

1.10. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

1.10.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de ALUMÍNIO.

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

1.10.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do software legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de ALUMÍNIO. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados SQL para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

1.10.4. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal de ALUMÍNIO;

1.10.5. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora.

1.10.6. O software legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma rotina específica.

1.10.7. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores

pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

1.10.8. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento como, por exemplo: design patterns.

1.10.9. Sincronizar remotamente os dados com a consulta online do site no provedor, servindo inclusive de backup de dados. A sincronização deverá ser automática e instantânea;

1.10.10. Os módulos web de consultas externas, o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e WCAG;

1.10.11. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

1.10.12. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas informações através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais telas;

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

1.10.14. 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;

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

1.11. DESCRIÇÃO DO SOFTWARE LEGISLATIVO

Para a Câmara Municipal de ALUMÍNIO, o novo software legislativo deve conter as seguintes exigências:

1.12.1. Cadastro de Comissões: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

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

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

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

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

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

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

1.13.1 (Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado);

1.13.2. Proposituras; Emendas, Substitutivos; Pareceres; Autógrafos; Vetos;

1.13.3. Possibilidade do usuário criar os seus próprios documentos e sub-documentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.

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

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

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

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

1.15.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão; Oferecer gestão de frequência inclusive sendo

informadas mais de uma vez durante a sessão; Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

1.16.1. permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final; Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso; Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão;

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

1.16.3. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout.

1.17.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos.

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

1.18.1. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

1.18.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem;

1.18.3. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo;

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

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

1.19.1. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas, onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados;

1.19.2. Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

1.19.3. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

1.19.4. Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.

1.20.1. Relatórios de quantidades de documentos apresentadas por autor, ano, número e tipo do documento, relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.;

1.20.2. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", "e", "ou", "não", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofos e outros), parte da palavra, plural.

1.20.3. Visualização e impressão de todo o histórico de trâmite de processos.

1.20.4. Emissão de etiquetas de processos a partir do cadastro, listando os dados.

1.20.5. Relatórios de trâmites de documentos administrativos.

1.21.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados.

1.21.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré cadastrados.

1.21.3. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, lei e outros cadastros e também de todos os detalhes do processo; itens principais da propositura; em formato no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.; permitindo aos usuários do sistema à criar estes modelos; de todas as proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de Alumínio, com todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

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

1.24.1 Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, etc);

1.24.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

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

1.25. Documentos Administrativos

1.25.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Alumínio, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

1.26.1 Permitir a gestão de todos os itens através de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha), controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos itens mencionados a partir de grupo ou função;

1.26.2. Gerar auditoria (LOG) com todas as ações executadas pelos usuários;

1.26.3. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis;

1.26.4. permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos;

1.26.5. deverá ser compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx;

1.26.6. fornecer suporte à digitalização de documentos em formato pdf e inclusão adicional aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

1.26.7. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual.

1.26.8. comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf.

1.26.9. permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de parâmetros.

1.26.10. permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta dos dados.

1.26.11. permitir conversão de arquivos em formato DOCX para HTML ou PDF a partir da tela.

1.26.12. deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

1.27.1. Permitir realizar a customização de relatórios, documentos diversos e outras funcionalidades que forem necessárias.

2.1.1. Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos.

2.1.1.1. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.11. Galerias de fotos separados por categoria, identificadas por legenda;

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

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

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

2.2.1. Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão ou ele se cadastrar através de formulário, utilizando os campos: nome, cpf, endereço, e-mail, telefone, tipo de solicitação, entre outras que possam ser definidas.

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

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

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

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

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

2.3.2. Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação.

2.3.3. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ.

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

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

2.4.3. Página dedicada às Comissões, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria.

2.4.4. Página dedicada à Mesa Diretora, contendo: Período, Atribuição, membros e os respectivos cargos destes.

2.4.5. Página dedicada às Legislaturas, contendo: Período, membros, cargos e status.

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

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

2.5.1. Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela.

2.5.2. Serviços on-line: Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Ouvidoria, Portal da transparência, TV Câmara, etc.

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

2.5.4. Telefones Úteis: cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse.

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

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

2.5.6. Enquete: Cadastro e exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta.

2.6.1. Informações gerais do Município: Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: história do município, aspectos físicos, demográficos, econômicos, etc.

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

2.6.3. A hospedagem do site na rede mundial de computadores, e toda operação técnica ou burocrática para tanto, será responsabilidade exclusiva da contratada.

Anexo II

Modelo de Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho

DECLARAÇÃO

REFERENTE.: CONVITE Nº /2016 de de de 2016.

....., inscrito no CNPJ sob o Nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) portador da Cédula de Identidade RG Nºe do CPF nº,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

*Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....

(data)

.....

(representante legal)

* (observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO III

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Pelo presente instrumento, firmado entre a Câmara Municipal de Alumínio, Estado de São Paulo, sita à Rua Hamilton Moratti, N° 10, CNPJ/MF. N° 58987652/0001-41, neste ato representada pelo Presidente, o Sr. Eduardo Jesus de Melo, RG. N°, CPF/MF. N°, a seguir denominado CONTRATANTE, e de outro a empresa, sita à Rua, Cidade, CNPJ/MF. N°, neste ato representada pelo, o Sr., RG. N° e CPF N°....., a seguir denominada CONTRATADA, fica justo e acertado o contrato de prestação de serviço profissionais especializados, firmado com amparo do Convite N°, ao qual se subordinam as partes e regido pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1 – A contratada prestará seus serviços profissionais especializados na sede da contratante e/ou em seu escritório de acordo com a necessidade nas áreas de orçamento e contabilidade pública; patrimônio; e Processo Legislativo, com apoio de sistema informatizado para microcomputador.

CLÁUSULA 2 – Como decorrência dos serviços mencionados cláusulas anterior, a contratada se obriga a fornecer á contratante o “programa objeto” dos sistemas propostos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os sistemas (nome da empresa) é de propriedade da contratada, que confere a contratante, durante a vigência do presente contrato, o direito para seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

CLÁUSULA 3 – A contratante remunerará mensalmente a contratada, pelos serviços aludidos na clausula 1, a importância de R\$(.....) a ser pago até o dia 20 (vinte) de cada mês vencido.

PARÁGRAFO I – Os pagamentos efetuados até o devido prazo, serão acrescidos de multa e juros moratórios, á razão de 2% (dois por cento) e 1% (um por cento), respectivamente ao mês.

CLÁUSULA 4 – O preço fixado na clausula anterior será reajustado com base na Legislação Federal, utilizando como referencia índice fixado pelo IGPM-FGV.

CLÁUSULA 5 – A contratada se obriga a dar treinamento conjunto de até dias, para funcionários designados pela contratante, que posteriormente serão os responsáveis pela operação do sistema e equipamentos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Imediatamente após a implantação dos sistemas e treinamento do pessoal, a contratante remunerará pelos referidos serviços a importância de R\$, (.....).

CLÁUSULA 6 – Se em virtude de mau uso ou acidentes com os equipamentos eletrônicos, ou mesmo o uso por pessoas não treinadas ou em desacordo com as instruções de operação notadamente quanto aos “backups” diários dos serviços executados, for necessária a visita imediata da contratada, arcará a contratante com as despesas de transporte á razão de 30% (trinta por cento) do preço da gasolina por quilometro rodado, pagos juntamente com os honorários do mês em curso, mais pedágios, hospedagem e alimentação do técnico para prestar os serviços

CLÁUSULA 7 – O presente contrato é firmado pelo prazo de 12 meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado total ou parcialmente, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses; Nessa hipótese, os seus valores serão corrigidos conforme índice estipulado na cláusula 4.

CLÁUSULA 8 – O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação á indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 dias

para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

PARÁGRAFO I – A rescisão sem justa causa, pela contratante, obrigá-la-á a pagar por inteiro os meses vencidos e pela metade o que lhe tocaria da rescisão ao termino do contrato.

PARÁGRAFO II – Se a rescisão sem justa causa for pela contratada, ficará esta obrigada ao cumprimento pela metade, ao tempo faltante, ou a seu critério indenizará a contratante pela metade, do que receberá da rescisão ao término do contrato.

CLÁUSULA 9 – As despesas decorrentes do presente contrato, correção por conta da dotação orçamentaria-..... . Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, do presente exercício e as dotações correspondentes nos exercícios futuros.

CLAUSULA 10- A gestão do presente contrato será de responsabilidade dos Diretores Legislativo e Financeiro e seus respectivos assessores sendo proibida a tratativa ou entrega de senha do sistema para qualquer outro funcionário não autorizado.

CLÁUSULA 11º – Fica eleito o Foro da Comarca de Mairinque para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

Estando as partes de pleno acordo com o avençado, firmam o presente em 3 (três) vias igual teor, na presença de duas testemunhas que também assinam.

....., de de 2016.

Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

RG:

2. _____

Nome:

RG:

Anexo IV – Modelo de Credenciamento

CREDENCIAL

REFERENTE.: CONVITE Nº 16/2011 de 13 de Julho de 2011.

Credencio o (a) Senhor (a)
....., (nacionalidade, estado
civil, profissão), portador da Cédula de Identidade RG
Nº....., expedido pela, devidamente inscrito no
Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o Nº
....., residente na Rua
....., Nº, como seu mandatário, para
representar esta Empresa, podendo praticar os atos necessários relativos ao
procedimento licitatório, concernente ao Convite Nº 16/2011, na forma do
Edital. Declaro que a nossa Empresa aceita sem ressalvas, as condições
previstas no Edital.

.....

(data)

.....

Nome, carimbo e assinatura do representante da Empresa

ANEXO IV

– DECLARAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

REFERENTE.: CONVITE Nº /2016 de de de 2016.

....., inscrito no CNPJ nº,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)
....., portador (a) da Carteira de Identidade nº
....., **DECLARA** que é microempresa ou empresa de pequeno
porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar
nº.123/2006, de 14 de dezembro de 2006, cujo termos declaro conhecer na
íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério
de desempate no certame em epígrafe .

(Data)

(Representante Legal)