CÂMARA MUNICIPAL DE
ALUMÍNIO

Convite nº 02/2020, de 04/06/2020
Processo nº 11/2020

Abertura dos Envelopes: dia 17/06/2020, às 11:00 horas.

O Presidente da Câmara Municipal de Alumínio, Sr. Eduardo Jesus de Melo, torna público para o conhecimento dos interessados, que se acha aberto nesta Câmara o Convite nº 02/2020 para as empresas interessadas oferecerem propostas destinadas à licitação, na modalidade **CONVITE, do tipo TÉCNICA 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 especializada em serviços de implantação e manutenção de Sistemas de Gestão de Processo Legislativo e Website com Portal da Transparência , incluindo sua licença de uso por tempo determinado, hospedagem de dados, suporte, treinamento e customizações necessárias, tudo conforme memorial descritivo anexo I.

1.2. A licitante vencedora prestará seus serviços imediatamente.

2. **JUSTIFICATIVA**

2.1. O sistema de processo legislativo permite a organização e publicidade das funções desempenhadas pela Secretária Legislativa e Plenário da Câmara Municipal de Alumínio que conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema que tenha suporte para tais dados.

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

2.3. Sem olvidar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Os recursos financeiros serão atendidos pela dotação:
Órgão: Câmara Municipal.
Unidade Orçamentária: 01.01.01 – Câmara Municipal
Dotação Orçamentária: 01.0310101.2003 – Manutenção dos Serviços do Poder Legislativo
Categoria Econômica: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

3.2. **Em nenhuma hipótese será aceita proposta com valor licitado superior a R$ 4.000,00 (quatro mil reais) mensais, ou valor global superior a R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).**

4. ENVELOPES (DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS)

4.1. Os envelopes (documentação e propostas) deverão ser apresentadas até o dia 17 de junho de 2020 até às 11:00 horas, diretamente no protocolo da Diretoria Legislativa da Câmara, localizado à Rua Hamilton Moratti, n° 10, no bairro Vila Santa Luzia, no Município de Alumínio-SP.

4.2. 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 " envelope B - proposta técnica" e " envelope C - proposta de preço".

4.3. O envelope "A" deverá conter a documentação exigida no item 4.4 o envelope "B" deverá conter a proposta técnica, conforme item 4.5, e o envelope "C" a proposta de preços, conforme item 4.6. Todos deverão conter, na sua parte frontal, a razão social da empresa proponente e o número da carta convite.

4.4. O envelope "A", documentação, deverá conter:

4.4.1. Cópia reprográfica autenticada, ou original, da C.N.D. – Certidão Negativa de Débitos, expedida pelo INSS, nos termos da Lei n° 8.212/91, da licitante, demosntrando situação regualar;

4.4.2. 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;

4.4.3. 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 pode res 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;

4.4.4. 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 ;

4.4.5. Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre , cumprindo a Art. 7°, 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;

4.4.6. 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;

4.4.7. 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.

4.4.8. 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

4.4.9. Serão aceitas certidões com efeito negativo ou Positiva com efeito Negativo.

4.5. A proposta Técnica (Envelope "B") propriamente dita, deverá conter:

4.5.1. 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;

4.5.2. Prazo para implantação dos sistemas e treinamento de pessoal;

4.5.3. Forma de atendimento;

4.5.4. Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a itens da Proposta Técnica.

4.6. A Proposta Preço – envelope "C", deverá ser apresentada sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada e assinada, atendendo aos

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

seguintes requisitos:

4.6.1. Preço global;

4.6.2. Preço mensal e o total pelo período de 12 (doze) meses, de cada software individualizado (Processo Legislativo e Portal), 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 à instalação, customização, 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;**

4.6.3. Prazo de instalação;

4.6.4. 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.

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

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

5. ABERTURA DOS ENVELOPES

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

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

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

5.4. Serão devolvidos os envelopes "**C" – Proposta de Preços**, devidamente fechados, aos proponentes que não atenderam as exigências da proposta técnica.

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

6. Do Julgamento

6.1. As propostas serão julgadas pelo critério de Técnica e Preço.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

6.2. 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.

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

6.4. **Serão desclassificadas as propostas com pontuação técnica inferior a 30 (trinta) pontos.**

6.5. 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 2° do artigo 45 da Lei n° 8.666/93.

6.6. O julgamento será por proposta global, não ocorrendo a adjudicação por itens.

7. CRITÉRIO DE CÁLCULOS PARA JULGAMENTO

7.1. 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:

$$IT = \frac{\text{Somatória de pontos individual de cada proposta}}{\text{maior pontuação das propostas avaliadas}} \times 6$$

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

7.2.1. 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 dias ou mais = zero ponto

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

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

Até 5 dias = 20 pontos

6 a 10 dias = 15 pontos

10 a 20 dias = 5 pontos

21 ou mais dias = zero ponto

7.2.3. Forma de atendimento:

Oferece atendimento só por telefone e aplicativo de mensagem – 3 (três) pontos.

Oferece atendimento por telefone, aplicativo de mensagem e email – 6 (seis) pontos.

Oferece atendimento por telefone, aplicativo de mensagem, email e pessoalmente – 10 (dez) pontos.

7.2.4. 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).

7.3. 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 =---------- 4
preço individual de cada proposta

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. nº
Rubrica
Presidente

8. QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS M.E. e E.P.P.:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

9. CRITERIO DE DESEMPATE:

9.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para M.E. e E.P.P. que atendam ao item de habilitação.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

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

9.4.2. Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, convocada na

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO Fl. n.º Rubrica Presidente

forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior a menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, ás demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista neste edital.

9.4.3. 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.

9.4.4. Se nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da Proposta originalmente de menor valor.

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

10. PAGAMENTO

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

11. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

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

11.3. 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. nº
Rubrica
Presidente

12. SANÇÕES

12.1. O não cumprimento da proposta, principalmente quanto aos prazos, sem que haja justo motivo apresentado por escrito pelo adjudicatário e aceito pala 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 n° 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

12.2. 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.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Fazem parte integrante desta carta convite os anexos I a VI, assim dispostos:

Anexo I – Requisitos mínimos dos sistemas;
Anexo II – Declaração conforme exigência do Art. 7°, XXXIII, da CF;
Anexo III – Minuta de Contrato;
Anexo IV – Modelo de Credencial;

Anexo V- Declaração de micro-empresa ou de pequeno porte;

Anexo VI – Modelo de proposta

14.2 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

Alumínio, 04 de junho de 2020.

EDUARDO JESUS DE MELO

Presidente da Câmara de Alumínio

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 11/2020

ITEM I - SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

1. ESPECIFICAÇÕES

1.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Serão executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação de software básico complementar:

1.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2012 ou superior;

1.1.2. O Banco de Dados utilizado pelo aplicativo terá sua licença de uso gratuita e utilizar padrão SQL.

1.1.3. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o **Microsoft Windows 10**, conforme o padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

1.1.4. O processo de disponibilização dos módulos do software de gestão legislativa, nas estações de trabalho, será efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, estarão embutidos nas aplicações;

1.1.5. O software permitirá a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

1.1.6. Caso haja módulos web, a Câmara Municipal disponibiliza as soluções através com Internet Information Services (IIS) do mesmo servidor;

1.1.7. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações web serão o MS Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox 28.0, Google Chrome 34.0 e suas respectivas versões superiores.

1.1.8. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, irá inicialmente servir a, pelo menos, 80 (oitenta) estações de trabalho.

1.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

1.2.1. O software permitirá a realização de backups dos dados de forma online (com o banco

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

de dados em utilização) através do módulo do software utilizado pelo usuário;

1.2.2. O software conterá a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na fase de implantação;

1.2.3. As regras de Integridade dos Dados estarão 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.

1.3. ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE

1.3.1. Serão disponibilizadas as atualizações através da internet e de forma automatizada, sendo 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 do Windows;

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

1.3.3. Disponibilizará comunicados, online ou de outra forma escrita, antecedentes às atualizações informando quais os módulos serão afetados por elas;

1.3.4. Sempre disponibilizará a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal;

1.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

1.4.1. TRANSACIONAL

1.4.1.1. Irá operar por transações (ou formulários online) que executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação ficarão imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado será recolhido 01(uma) única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas serão compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários serão imediatamente validados e o efeito da transação será imediato;

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

1.5. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

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

1.5.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, serão dinâmicas e terão efeito imediato;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO Fl. n.º Rubrica Presidente

1.5.4. O software permitirá a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

1.5.5. As transações ficarão registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

1.5.6. As consultas de documentos web e o site terão seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da contratada.

1.5.6.1. O Provedor de hospedagem viabilizará a segurança dos dados, permitindo a gravação de cópia de segurança (backups) automática e proteção contra invasores.

1.5.6.2. O provedor terá sistema gerenciador de banco de dados que replique as informações cadastradas em dois servidores para se manter o serviço on-line caso tenha algum tipo de problema e uplink para conexão de, no mínimo, 10mpbs. Espaço estimado em disco para hospedagem de 10 Gb.

1.6. INTERFACE GRÁFICA

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

1.6.2. As mensagens de erro, de advertências e de informações, provenientes do servidor de banco de dados, serão apresentadas em língua portuguesa, para facilitar e leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

1.7. SUPORTE

1.7.1. O suporte técnico será realizado via telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos ao local da prestação dos serviços, conforme necessário;

1.7.2. A contratada disponibilizará suporte presencial na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas necessárias;

1.7.3. Manutenção periódica in loco para eventuais correções ou alterações necessárias;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

1.8. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

1.8.1. Todo o procedimento de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, será feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela contratada;

1.8.2. Providenciará a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo

software, o que requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação dos mesmos e seus relacionamentos;

1.8.3. Executará os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do software, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal, que deverá fornecer acesso ao banco de dados SQL para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

1.8.4. Os relatórios permitirão a inclusão do brasão da Câmara Municipal;

1.8.5. Permitirá a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitará que sejam gravados em disco, em formato PDF e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

1.8.6. O software conterá uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros.

1.8.6.1. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

1.8.7. As pesquisas serão por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01 (um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

1.8.8. Sincronizará remotamente os dados com a consulta online do site no provedor, servindo inclusive de backup de dados.

1.8.8.1. A sincronização será automática e instantânea;

1.8.9. Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico serão plataforma web e seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e WCAG;

1.8.10. Será desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal 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.

1.8.11. Contará com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações através do teclado, sendo que a combinação de teclas possibilita a pessoas com deficiência (visuais ou motoras) ter acesso rápido às principais telas;

1.8.12. Possuirá controle do contraste da página, o que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

1.8.13. Possuirá botões que controlam o tamanho das letras, o que possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.8.14. Utilizará tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. nº
Rubrica
Presidente

2. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

O software conterá os seguintes módulos e respectivas funcionalidades:

2.1. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO

2.1.1. CADASTRO:

2.1.1.1. 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, denominação, atribuição, observações, situação, membros e seus respectivos cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

2.1.1.2. 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;

2.1.1.3. 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;

2.1.1.4. 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);

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

2.1.1.6. 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;

2.1.1.7. Correspondentes (Cadastro de entidades diversas): possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo também catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

2.1.1.8 Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal) e funcionários.

2.1.2. MATÉRIAS

2.1.2.1. Todos os trâmites permitirão controle separado ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO Fl. nº Rubrica Presidente

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

2.1.2.3. Possibilidade ao usuário para criar os seus próprios documentos, com opção para escolher o nível de hierarquia, podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

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

2.1.3. LEGISLAÇÃO

2.1.3.1. Cadastro de toda a legislação com opção de ser vinculada a outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre os diplomas relacionados;

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

2.1.3.3. 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;

2.1.4. SESSÕES

2.1.4.1. Pauta: permitirá ao usuário 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 irá gerar automaticamente os documentos que compõe a pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitirá a alteração em tempo de execução da sessão;

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

2.1.4.3. Disponibilizará a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

2.1.5. VOTAÇÃO

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

2.1.5.2. Registrará a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

2.1.5.3. Permitirá votação de lotes de documentos na mesma sessão;

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

2.1.5.5. Ata irá gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também oferecerá a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário.

2.1.5.6. Sistema fornecerá interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (Extensible Markup Language).

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO Fl. n.º
Rubrica Presidente

2.1.5.7. O Sistema exportará a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista conterá somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitirá também a seleção manual dos vereadores a serem exportados.

2.1.5.8. As matérias a serem discutidas e votadas serão exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção permitirá filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.

2.1.5.9. Os arquivos exportados serão gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.

2.1.5.10. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.

2.1.5.11. Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.

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

2.1.6. MODELOS

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

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

2.1.7. PROTOCOLO

2.1.7.1. Permitirá a protocolização de todos os documentos e permitirá que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

2.1.7.2. Permitirá que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via sistema informatizado, via internet e intranet;

2.1.7.3. Permitirá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

2.1.7.4. Permitirá o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: docx, jpg, xlsx, pdf).

2.1.7.5. Permitirá o recebimento dos documentos pela Secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

2.1.8. TRÂMITE DAS MATÉRIAS

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

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

2.1.8.3. Permitirá o vínculo de mais de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

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

2.1.9. PESQUISAS E IMPRESSÃO

2.1.9.1. Permitirá pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecerá consulta por palavras baseadas em "expressão", "e", "ou", "não", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.

2.1.9.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

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

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

2.1.9.5. Relação agrupada por documento e por autor.

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

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

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

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

2.1.9.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

2.1.10. DIGITALIZAÇÃO DE TEXTOS

2.1.10.1. Permitirá a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: pdf, doc, docx, html, xls, xlsx, jpg, etc.;

2.1.10.2. Permitirá a geração de ofícios em lote para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal, sendo que todos os dados serão importados do sistema, gerando automaticamente através de um documento pré-definido.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

2.1.10.3. Conterá suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerará 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.

2.1.10.4. Comunicará com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

2.1.10.5. A contratante irá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos carimbos de tempo destinados à finalidade descrita no subitem anterior;

2.1.10.6. Permitirá a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site;

2.1.10.7. Será compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx, doc, rtf e odt para geração automática de textos;

2.1.10.8. Fornecerá suporte a digitalização de documentos em formato pdf;

2.1.10.9. O sistema realizará a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema irá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática);

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

2.1.10.11. Comunicará com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

2.1.10.12. Permitirá a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;

2.1.10.13. Permitirá que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno;

2.1.10.14. O sistema possibilitará a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

2.1.11. REGISTRO DE ARQUIVO

2.1.11.1. Permitirá 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;

2.1.11.2. Permitirá numerar as caixas por setor.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

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

2.1.11.4. Opção para adicionar nas caixas qualquer tipo de documento, desde que estejam protocolados no sistema.

2.1.11.5. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados.

2.1.12. CONSULTAS EXTERNAS

2.1.12.1. Disponibilizará as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta através do site institucional da Câmara Municipal;

2.1.12.2. Disponibilizará a Legislação Municipal e suas alterações;

2.1.12.3. Disponibilizará as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

2.1.12.4. Disponibilizará página exclusiva para cada Vereadores, as Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora. Exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria.

2.1.12.5. Disponibilizará pesquisa de documentos por número, processo e protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando E / OU).

2.1.13. OUTROS DOCUMENTOS

2.1.13.1 Permitirá e gerenciará as correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

2.1.14. Workflow

2.1.14.1. Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos).

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

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

2.1.14.4. Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).

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

2.1.14.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;

2.1.15. Gestão de Gabinete dos Vereadores

2.1.15.1. Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;

2.1.15.2. Permitirá consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus tramites;

2.1.15.3. Permitirá consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;

2.1.15.4. Permitirá aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.

2.1.15.5. Permitirá o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários;

2.1.16. Módulo de integração entre Câmara e Prefeitura

2.1.16.1. Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara e a Prefeitura. O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações.

2.1.16.2. A Prefeitura também poderá da mesma forma enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos.

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

ITEM II - PORTAL WEB (SITE)

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1. DA COMPATIBILIDADE - WEB

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

1.1.2. O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: Internet Explorer (Versão mínima 8), Google Chrome, Mozila FireFox, Safari, Opera;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

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

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

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

1.1.6. Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

1.1.7. Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda on-line aos usuários do *site*;

1.1.8. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

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

1.1.10. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitações de página e número de usuários on-line;

1.1.11. As informações geradas no portal são de propriedade da Câmara Municipal de Alumínio, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital;

1.1.12. O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

1.2. DA ACESSIBILIDADE

1.2.1. O *site* deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o *site* deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG2);

1.2.2. Este *site* deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000) que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

1.2.3. O *site* deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do *site* através do teclado, desta forma,

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO Fl. nº Rubrica Presidente

a combinação de teclas definida no *site* faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;

1.2.4. O *site* deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

1.2.5. As páginas de conteúdo do *site* deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.3. DOS RECURSOS

1.3.1. Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do *site*, exibindo link para abrir a página;

1.3.2. O domínio do *site* deverá ser www.camaraaluminio.sp.gov.br;

1.3.3. O site deverá ter opções para anexar diversas fotos nas mais variadas páginas, tais como: notícias, eventos, município, Câmara, entre outras;

1.3.4. Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) cujo seu significado remete a "O que você escreve será representado igualmente no site", com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos;

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

1.3.6. História do Município: Página com recursos para inserção de título, texto, links e foto;

1.3.7. Informações gerais do Município: Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: Autoridades Municipais, Bancos, Casas Lotéricas, Correios, Feiras Livres, Hotéis, Rankings da cidade, além de outras páginas;

1.3.8. Símbolos: Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia, link para abrir as figuras e a música do hino em formato MP3;

1.3.9. Culturais e Turísticos: Possibilidade de cadastro de texto com fotos;

1.3.10. Aspectos Físicos e Demográficos: Possibilidade de cadastro de texto, link para abertura de figuras e fotos;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

1.3.11. A Câmara: Possibilidade de cadastro de texto com fotos e vídeos;

1.3.12. Informações sobre os serviços prestados pela Câmara;

1.3.13. Página dedicada a cada um dos **Vereadores**, contendo informações, tais como: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposituras de sua autoria (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);

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

1.3.15. Página dedicada à **Mesa Diretora**, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria;

1.3.16. Página dedicada às **Legislaturas**, contendo: Período, membros, cargos e status;

1.3.17. Localização: Endereço com localização e foto utilizando ferramenta do Google;

1.3.18. Palavra do Presidente: Campo texto com possibilidade de edição;

1.3.19. Estrutura Funcional: Possibilidade de cadastro de texto contendo o organograma da Câmara;

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

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

1.3.22. Serviços on-line: Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Ouvidoria, Portal da transparência, e-sic, além de outros;

1.3.23. Telefones Úteis: Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;

1.3.24. Downloads: Cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição;

1.3.25. Galerias: Cadastrar campo nome, período e fotos separados por categoria, ex: Presidentes, Prefeitos. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

1.3.26.
Notícias:

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

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

1.3.26.3. 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;

1.3.26.4. Listar as últimas dez notícias na página principal do *site* com link para as demais;

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

1.3.26.6. Possibilidade de compartilhamento da notícia com o Facebook, Twiter ou Google Plus;

1.3.27. Mailling: Cadastramento dos e-mails dos internautas que desejam receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;

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

1.3.29. Galeria de Fotos: Cadastro de álbuns separados por categoria e exibição de fotos e legendas;

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

1.3.31. Ao responder a enquete, a home page deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta; controlar respostas pelo IP do internauta;

1.3.32. Licitações: Cadastro e exibição 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;

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

1.3.33. Contas Públicas: Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: htm, pdf, doc etc;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. nº
Rubrica
Presidente

1.3.34. Segurança: Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa. Todas as páginas do *site* deverão estar disponíveis na área administrativa do *site*, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça;

1.3.35. Publicação: Permitir que o usuário possa cadastrar uma informação em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento;

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

1.3.37. E-SIC / OUVIDORIA

1.3.37.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens através do site da Câmara;

1.3.37.2. Possibilidade de usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os seguintes campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;

1.3.37.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: tipo da solicitação e descrição do assunto;

1.3.37.4. Geração de número de protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

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

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

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

1.3.37.8. Perguntas frequentes: página com as principais perguntas e respostas;

-.-.-.-.-.-.-.-

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. nº
Rubrica
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE
ALUMÍNIO

Anexo II

Modelo de Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho

DECLARAÇÃO

REFERENTE.: CONVITE Nº 02/2020 de 04 de junho de 2020.

....., inscrito no CNPJ sob o Nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) ....., portador da Cédula de Identidade RG Nº .....e 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)

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. nº
Rubrica
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE
ALUMÍNIO

ANEXO III

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

CONVITE Nº 02/2020, de 04 de junho de 2020.

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 clausulas:

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 sté 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.
Rubrica
Presidente

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 oficio 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 dos exercícios futuros.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO Fl. n.º Rubrica Presidente

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 2020.

_____
Contratante

_____
Contratada

TESTEMUNHAS:

1. _____

   Nome:
   RG:

2. _____

   Nome:
   RG:

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. nº
Rubrica
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE
ALUMÍNIO

Anexo IV – Modelo de Credenciamento

CREDENCIAL

REFERENTE.: CONVITE Nº 02/2020 de 04 de junho de 2020.

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 02/2020, 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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE
ALUMÍNIO

ANEXO V

– DECLARAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

REFERENTE.: CONVITE Nº 02/2020 de 04 de junho de 2020.

....., 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)

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE
ALUMÍNIO

ANEXO VI

PROPOSTA COMERCIAL

Licitação: Convite nº 02/2020
Proponente:
Endereço: **Bairro:**
Cidade: **CEP:** **Fone:**
e-mail: **CNPJ:**

ORÇAMENTO					
Item	**Descrição dos serviços**	**Un.**	**Qtd**	**Preço Unit. (R$)**	**Preço Total (R$)**
1	Licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo, incluindo seu suporte, hospedagem dos dados e atualizações.	Mês	12		
2	Licença de uso por tempo determinado de um Portal Web (SITE), suporte, hospedagem dos dados e atualizações.	Mês	12		
3	Instalação, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização dos itens 1 e 2 as necessidades da Contratante.	Única	01		
				TOTAL (R$):	
Preço global por extenso:					
Prazo de instalação: dias					
Prazo de validade da proposta: 90 dias					

LOCAL/DATA.

_____
Nome do Representante Legal
Cargo
CPF:

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Fl. n.º
Rubrica
Presidente