

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ÍNDICE

- I. PREÂMBULO
- II. OBJETO
- III. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- IV. DAS CONDIÇÕES PARA A NÃO PARTICIPAÇÃO
- V. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
- VI. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO
- VII. PUBLICAÇÃO E INFORMAÇÃO DO EDITAL
- VIII. ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS OU IMPUGNAÇÕES
- IX. CREDENCIAMENTO
- X. DA PROVA DE TESTE E CONCEITO (EXAME DE ACEITAÇÃO DO OBJETO)
- XI. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO;
- XII. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ENVELOPE Nº 2
- XIII. SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES, E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- XIV. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO
- XV. DA PROVA DE TESTE E CONCEITO (EXAME DE ACEITAÇÃO DO OBJETO)
- XVI. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
- XVII. DA CONTRATAÇÃO E NOMEAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO
- XVIII. DOS RECURSOS
- XIX. DOS PAGAMENTOS
- XX. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO LICITADO
- XXI. DA VISITAÇÃO TÉCNICA AO LOCAL DE IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
- XXII. DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS
- XXIII. DO SUPORTE TÉCNICO
- XXIV. DOS ANEXOS DO EDITAL
- XXV. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- XXVI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I – PREÂMBULO

1.1 – A Câmara Municipal de CARANGOLA - MG, através de seu **Presidente Luciano Amaral de Souza**, e este **Pregoeiro**, designado pela **Portaria n.º 02/2022**, levam ao conhecimento dos interessados, na forma da **Lei n.º 10.520/2002**, **Decreto municipal nº 4.555/2010**, **Decreto municipal nº 4.602/2010**, da **Lei Complementar n.º 123/2006** e, subsidiariamente, da **Lei n.º 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo de Menor preço Global, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1.2 – O recebimento dos envelopes, dar-se-á até as **10h00min (Horário de Brasília) do dia 04 de fevereiro de 2022** no Setor de Protocolo, localizado na Recepção da Câmara Municipal, no endereço indicado no item 1.5.1.

1.3 – Solicitamos aos interessados em participar da Licitação, para proceder à retirada do edital no sítio institucional do órgão ou solicitar ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Carangola, através do e-mail: **<pregoeiro@camaracarangola.mg.gov.br>**, ou outras informações pelo telefone (32) 3741-1970.

1.4 – O valor estimado por esta Casa Legislativa para a **Locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas para Câmara Municipal de Carangola – MG**, totaliza-se no valor de **R\$ 62.939,96 (sessenta e dois mil e novecentos e trinta e nove reais e noventa e seis centavos)**.

1.5 – **DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL**

1.5.1 – O pregão será realizado no dia **04 de fevereiro de 2022** às **10h00min (Horário de Brasília)** no Plenário da Câmara Municipal de Carangola – MG, sito à Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 78, Centro, na cidade de Carangola – MG.

1.5.2 – Iniciada a sessão de abertura dos envelopes Proposta e Documentação não será admitida a entrada de outros participantes.

II – DO OBJETO

2.1 – A presente licitação tem por objeto **Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas, incluindo serviço de suporte técnico especializado, manutenção, customização, atualização, treinamento e de consultoria em sistemas informatizados para a Câmara Municipal de Carangola – MG, conforme especificações constantes no ANEXO I.**

2.2 – **Planilha descritiva e resumida dos itens licitados:**

MÓDULOS				
LOTE	UNIDADE	QTE.	ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	Licenciamento Mensal	12	n° 01	Software para Plenário
		12	n° 02	Software Web (sítio institucional)
		12	n° 03	Software para Aplicativo Mobile
	Valor Único	01	n° 04	Serviço de implantação do novo sistema e Migração de dados
	Valor Único	01	n° 05	Serviço de Conversão
	Hora/homem	100	n° 06	Hora técnica

2.2.1 – As especificações técnicas do objeto e demais condições, formas e obrigações dentre outras, estão no Anexo I e no Termo de referência, os quais são partes integrantes deste Edital.

2.2.2 – Planilha de Horas Técnicas

O valor da visita Técnica deverá ser informada por hora/homem, já inclusas todas as despesas de deslocamento, alimentação e estadia pela empresa participante.

DESCRIÇÃO	QTE.
Hora Técnica	100 Horas

III – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – Os recursos necessários à execução do presente Edital são oriundos das seguintes dotações orçamentárias: Programa de Trabalho nº 10.31.000.12.002 (Manutenção das Atividades das Secretarias da Câmara), Elemento de Despesa nº 3.3.90.40.00 (Serviço de tecnologia da informação – Pessoa Jurídica); Elemento de Despesa nº 3.3.90.40.02 (Locação de software – Pessoa Jurídica).

IV – DAS CONDIÇÕES PARA A NÃO PARTICIPAÇÃO

4.1. Não se admitirá nesta licitação a participação de:

- a) Empresas que não atenderem às condições deste Edital;
- b) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da Administração Direta ou Indireta, ou que tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Carangola e com o Município de Carangola – MG;

- c) Empresas reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- d) Pessoas jurídicas das quais participem, como sócios, gerentes e diretores os membros ou servidores do Município de Carangola/MG e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau;
- e) Empresas de sociedades e empresários que não estejam adaptadas às disposições do Código Civil de 2002;
- f) E todas outras vedações demandadas em lei pertinentes.

V – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

5.2 – Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

5.3 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório;

5.4 – A impugnação poderá ser feita por meio eletrônico (através do e-mail institucional indicado no **item VIII**) com preenchimento das qualificações de identificação completa da pessoa jurídica ou pessoa física impugnante, sendo imprescindível a prova da legitimidade da pessoa jurídica bem como fundamentação completa do pedido descrevendo todas as justificativas de forma esclarecedora;

5.5 – A pessoa jurídica impugnante deverá constar os dados completo do sócio representante, com apontamento detalhado do fato posto pelo impugnante como controverso, duvidoso ou irregular, assim, afastando qualquer protelamento indevido, por má-fé ou outra finalidade que não a de interesse público;

5.6 – Todas as formalidades mencionadas acima devem ser obedecidas, sob pena de não apreciação do objeto impugnado, decaindo de imediato a pretensão impugnatória.

VI – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 – Poderão participar do presente certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que preencham as condições exigidas neste Edital;

6.2 – Os interessados, até o dia, hora e local fixados no **item 1.5**, deverão entregar a proposta e os seus documentos de habilitação, em envelopes distintos e **devidamente fechados e assinados**, no Setor de Protocolo, localizado na Recepção da Câmara Municipal de Carangola – MG;

6.3 – O **envelope nº 1 (Proposta)** deverá conter todas as especificações constantes no **Anexo I** do presente Edital, hermeticamente fechado e lacrado, com os seguintes dizeres na parte externa:

**PROCESSO Nº 01/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
RAZÃO SOCIAL OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE**

6.4 – O **envelope nº 2 (Documentação)** contendo toda a documentação do licitante exigida nos **itens 12.1.1 a 12.1.20**, com os seguintes dizeres na parte externa:

**PROCESSO Nº 01/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
RAZÃO SOCIAL OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE**

6.5 – A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o prazo fixado no item 1.2, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, envolvendo postagens via Correios, entregas por portadores ou outra forma de encaminhamento da documentação supracitada;

6.6 – A ausência de qualquer um dos envelopes ou documentos referidos nos **itens 11.1.1 a 11.1.9, 12.1.1 a 12.1.20** implicarão na exclusão do interessado deste certame licitatório;

6.7 – Não será admitido o envio de proposta ou documentação via fax, e-mail ou similar;

6.8 – Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, em consonância com a Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

6.9 – A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracteriza crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais, administrativas e cíveis.

VII – DA PUBLICAÇÃO E INFORMAÇÃO DO EDITAL

7.1 – O aviso da publicação do **Edital 01/2022** se encontra disponível no Quadro Oficial de avisos da Câmara Municipal, assim como no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais ([<http://www.iof.mg.gov.br/>](http://www.iof.mg.gov.br/)) e no sítio oficial Câmara Municipal de Carangola ([<www.camaracarangola.mg.gov.br/>](http://www.camaracarangola.mg.gov.br/));

7.2 – Para obtenção do edital e seus anexos, os interessados deverão, preferencialmente, acessar o sítio oficial da Câmara Municipal de Carangola ([<http://www.camaracarangola.mg.gov.br/>](http://www.camaracarangola.mg.gov.br/)) ou solicitar cópia do mesmo no Departamento de Protocolo da Câmara Municipal, que se encontra na **Recepção dessa Casa Legislativa** ou através dos *e-mail's* disponibilizados ao longo do Edital;

7.3 – Caso o Licitante interessado retire o edital na Câmara Municipal – através do Departamento de Protocolo – ou no sítio dessa Casa Legislativa, há necessidade de enviar, preenchido, a Guia de Retirada de Edital, conforme modelo no **ANEXO XI**;

7.4 – O interessado também poderá solicitar o envio do Edital através do e-mail: <**pregoeiro@camaracarangola.mg.gov.br**>, e para demais informações técnicas para o e-mail: <**informatica@camaracarangola.mg.gov.br**>.

VIII – DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS OU IMPUGNAÇÕES

8.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 4.555/2010, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial;

8.2 – Os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações deverão ser formulados por escrito, encaminhados através do e-mail <**pregoeiro@camaracarangola.mg.gov.br**> ou protocolados no Departamento de Protocolo (na Recepção do Plenário da Câmara Municipal), no horário de 09h00min as 17h00min, de segunda-feira a sexta-feira;

8.3 – Os pedidos serão analisados e decididos pelo Pregoeiro no prazo de até 01 (um) dia útil, salvo em casos excepcionais que dependam de pareceres técnicos ou jurídicos;

8.4 – Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações, apresentados após o prazo estabelecido, levando-se à presunção de total e irrestrito aceite aos termos e condições fixados no Edital e seus anexos;

8.5 – Fica a critério do Pregoeiro, exclusivamente, conhecer os pedidos encaminhados de forma diversa à estabelecida no item anterior,

comportando análise, de plano, da razoabilidade/proporcionalidade do caso apresentado.

IX – CREDENCIAMENTO

9.1 – Antes da abertura dos envelopes de Proposta ocorrerá a fase de credenciamento, onde serão vistos e identificados os representantes das licitantes;

9.2 – Deverá ser apresentada a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme **ANEXO II, fora dos envelopes 1 e 2**, no ato de credenciamento dos licitantes;

9.2.1 – **A não apresentação desta declaração implicará na EXCLUSÃO imediata do interessado nesta licitação;**

9.3 – Deverá ser apresentado o Instrumento Particular de Procuração, conforme **ANEXO V**, no caso do representante da licitante não ser sócio proprietário, **fora dos envelopes 1 e 2**, no ato de credenciamento dos licitantes;

9.4 – Uma vez dado início ao ato de credenciamento, não serão mais aceitos novos participantes no certame após a conclusão do mesmo;

9.5 – Poderá manifestar-se no curso dos trabalhos de julgamento, em nome da empresa licitante, tão somente seu dirigente, preposto ou procurador, credenciados, através de documentos entregues no ato do credenciamento, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, sendo:

- a) Titular, diretor, sócio ou gerente: através de **CÓPIA DO ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL**, ou instrumento específico (autenticados ou em cópias comuns, acompanhados dos devidos originais, que poderão ser autenticados pelo Pregoeiro dessa Casa Legislativa) que lhe confira poderes para tanto, devendo identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente com foto;

- b) Outra pessoa: mediante apresentação de **INSTRUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR DE PROCURAÇÃO**, conforme **ANEXO V**, autorizada a praticar todos os atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos, devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente (com foto), e uma cópia do estatuto ou contrato social (autenticados ou em cópias comuns, acompanhados dos devidos originais, que poderão ser autenticados pelo Pregoeiro da Câmara Municipal), em que conste o nome do diretor, sócio ou gerente, que confere os poderes para o seu procurador.

9.6 – Ao início do certame, serão entregues os envelopes **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO**;

9.6.1 – Serão analisados somente os itens de cada proponente, para os quais o mesmo tiver sido classificado na fase de lances verbais.

Observação:

- **Todos os documentos apresentados ficarão retidos no processo de licitação.**

X – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 – A comprovação de Qualificação Técnica deverá conter os seguintes documentos:

a) **ATESTADO** ou **DECLARAÇÃO** fornecido como comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação;

b) A comprovação de aptidão referida será feita por atestado ou declaração de desempenho anterior, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da

empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação;

c) Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

d) Comprovação de Registros Técnicos nos Órgãos competentes, tais como, **ABES** (Associação Brasileira das Empresas de Software) e/ou **ASSESPRO** (Associação das Empresas de Processamento de Dados);

e) Fornecer todos os módulos de forma integradas e interligados descritos no Anexo I deste Edital, sem quaisquer exceções, em conformidade e atualizado com a legislação vigente.

10.2 – Apresentar a Ficha técnica dos sistemas ofertados, contendo as seguintes características:

a) Linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

b) O *software* deve ser executado nas plataformas operacionais Windows 10 ou superior;

c) O *software* deverá possuir interface gráfica amigável, moderna, compatível com o ambiente computacional existente atualmente na Câmara Municipal;

d) Declaração de que o *software* ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

e) Declaração de que os módulos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definições de rotinas de segurança;

f) Declaração de que os módulos licitados possuem integração total entre eles;

g) Declaração de que todos os módulos são desenvolvidos pela empresa licitante, comprovando que a empresa vencedora é a fabricante do software ofertado, subsidiária brasileira do fabricante ou credenciada por subsidiária brasileira desde que com anuência expressa do fabricante;

h) Declaração de que todos os módulos são de exclusiva propriedade da empresa licitante. Caso a empresa vencedora não seja a fabricante, deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante do software de que é capacitada e autorizada a prestar os serviços objetos desta solicitação de contratação.

XI – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO

• DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE 01:

11.1.1 – As propostas de preços devem estar datadas e devidamente **assinadas** pelos respectivos representantes legais ou por quem tenha poderes para tanto, redigidas em português, **impressas**, de forma clara, concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas a parte que envolver valores, que possam prejudicar suas avaliações e autenticidades;

11.1.2 – **A proposta deve ser apresentada, preferencialmente, com fonte em Arial, Times New Roman dentre outras que sejam legíveis e, tamanho não inferior a 11 (onze) e nem superior a 16 (dezesesseis), podendo ser usadas as regras da ABNT, visando garantir a compreensão e evitar o tumulto na leitura e identificação do item e da proposta apresentada pela empresa participante;**

11.1.3 – A proposta apresentada de forma diversa do requisitado no item anterior (**nº 11.1.2**), sendo com fonte que se torne ilegível, que dificulte a leitura ou cause confusão na compreensão dos valores e descrição do item e do objeto, será rejeitada por não atender as condições mínimas

necessárias para a formalidade e para o bom andamento do procedimento, sem embaraços, condizentes com a boa-fé, eficiência e celeridade necessária ao certame;

11.1.4 – A proposta apresentada poderá ser rejeitada, a bem da administração e do processo, evitando a assunção de erros provocados por terceiros, seja na prevenção da má-fé dos licitantes seja por desleixo na participação ao certame, dentre outras que for observadas no caso concreto;

11.1.5 – As propostas devem ser elaboradas observando as especificações técnicas mínimas estabelecidas no Edital e seus Anexos, discriminando-se minuciosamente a maneira cotada em suas características técnicas, incluindo valor unitário, valor total, descrição completa dos produtos e outros elementos que permitam avaliar e facilitar o julgamento da proposta;

11.1.6 – Nos preços da proposta deverão estar inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, contribuições, taxas e fretes, ou outros incidentes não contemplados neste Edital de modo que não acarretará em ônus posteriores para à Câmara Municipal de Carangola – MG;

11.1.7 – As propostas devem ser apresentadas em moeda corrente nacional, **limitada a 02 (duas) casas após a vírgula**, sendo que os dígitos excedentes serão excluídos pelo Pregoeiro, sem arredondamento. O pregoeiro poderá corrigir, ajustar e retificar a proposta no que se tratar de:

11.1.8 – As propostas devem ser apresentadas em moeda corrente nacional, limitada a 02 (duas) casas após a vírgula, sendo que os dígitos excedentes serão excluídos pelo Pregoeiro, sem arredondamento. O pregoeiro poderá corrigir, ajustar e retificar a proposta no que se tratar de:

- a) Discrepância entre o valor grafado em algarismos e por extenso prevalecerá o valor por extenso;

- b) Erro de transcrição das quantidades previstas manter-se-á o preço unitário e corrige-se a quantidade e o preço total;
- c) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando-se o preço total;
- d) Erro de adição mantém-se as parcelas corretas e retifica-se a soma;
- e) Deve ser constado em Ata qualquer modificação nos itens acima.

11.1.9 – **Aceitação do Edital:** A apresentação das propostas implica na aceitação plena e total das condições deste Edital.

XII – APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1 – Os licitantes deverão apresentar no **Envelope 2 – Documentos de Habilitação**, os documentos conforme os subitens **12.1.1** a **12.1.20**.

- **ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO**

12.1.1 – Certidão Negativa de Débito Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União);

12.1.2 – Certidão Negativa de Débito Estadual;

12.1.3 – Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede do licitante;

12.1.4 – Certidão Negativa de Débito Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;

12.1.5 – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social juntamente com sua última alteração, devidamente consolidada:

- a) **Em se tratando de empresário individual**, registro na Junta Comercial;

- b) **Em caso de sociedade empresária**, ato constitutivo registrado na Junta Comercial, bem como alterações contratuais que constem o nome do administrador ou ato separado de sua designação e, em sendo sociedade anônima, acompanhada de documento de eleição de seus atuais administradores. Fica facultada a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, em substituição aos documentos anteriores mencionados, contendo resumo das disposições do ato constitutivo e suas alterações que estejam em vigor.
- c) **Em caso de sociedade simples**, inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, acompanhado da prova de quem exerce sua administração;
- d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

12.1.6 – Comprovante de Regularidade perante o FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal;

12.1.7 – Certidão de inscrição no CNPJ;

12.1.8 – Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão **não superior a 60 (sessenta) dias** anteriores à data de abertura da licitação;

12.1.9 – Declaração de idoneidade, conforme **ANEXO III** do presente Edital;

12.1.10 – Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme **ANEXO IV** do presente Edital;

12.1.11 – Carta Compromisso, conforme **ANEXO VI** do presente Edital;

12.1.12 – No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que

optar pela fruição dos benefícios da Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações, a empresa deverá entregar declaração conforme **ANEXO VII**;

12.1.13 – Atestado ou Declaração de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, conforme Edital;

12.1.14 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, exceto nos casos do item 12.1.19, alínea “a”, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de **3 (três) meses** da data de apresentação da proposta. No caso da empresa licitante constituída no último exercício financeiro, esta poderá participar através da apresentação do balanço de abertura;

12.1.15 – Declaração de Compromisso do Licitante de que não há nenhuma diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e de capacidade de rotação, conforme **ANEXO XII**;

12.1.16 – Declaração de anuência ao edital, conforme **ANEXO XIII**;

12.1.17 – Alvará de Licença e Funcionamento, expedido pelo Município sede da Empresa Licitante.

12.1.18 – A participação sob as condições previstas no item nº 12.1.12 implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº. 123/06;

12.1.19 – Microempresas e empresas de pequeno porte deverão entregar todos os documentos fiscais exigidos, ainda que contenham restrição;

a) Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sitio da Secretaria da Receita Federal;

b) quando **NÃO** optante pelo SIMPLES nacional: declaração de

Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial ou Demonstração do Resultado do Exercício-DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº. 123/06 ou comprovação emitida pela Junta Comercial.

12.1.20 – **Observação:** Os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou em cópias comuns, desde que apresentados os originais no ato da abertura do envelope, para serem autenticados pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio dessa Casa Legislativa, durante a Reunião Licitatória. **Os documentos autenticados ficarão retidos no processo de licitação.**

XIII – DA SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1 – O Pregoeiro recolherá, inicialmente, durante o credenciamento, as procurações **(ANEXO V)**, **com apresentação de documento oficial com foto** – no caso de o representante da licitante não ser sócio proprietário, bem como as declarações das empresas licitantes de que têm conhecimento e atendem às exigências de habilitação previstas no Edital **(ANEXO II)**;

13.2 – No dia, hora e local indicados no item 1.5.1 do presente Edital será realizada a sessão pública do Pregão para julgamento das propostas, dos lances e dos documentos de habilitação;

13.3 – Na sequência, o Pregoeiro informará aos presentes acerca das empresas que estão participando deste certame, bem como, eventualmente, daquelas excluídas por inobservância de algum dos requisitos estabelecidos no Edital;

13.4 – Iniciada a Sessão Pública do Pregão, nenhuma empresa poderá desistir da proposta apresentada;

13.5 – Todos os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes credenciados;

13.6 – Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas apresentadas pelos licitantes, obrigando-se aos licitantes presentes, igualmente, rubricar os documentos neles contidos;

13.7 – Na sequência, o Pregoeiro verificará a conformidade das propostas com os requisitos/especificações estabelecidos no Edital, desclassificando as propostas tecnicamente incompatíveis;

13.8 – Serão **desclassificadas** as propostas que:

a) Não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

b) Conttenham valores manifestamente inexequíveis;

13.9 – As propostas, na sequência, serão classificadas pela ordem crescente de preço, aplicando-se os seguintes critérios:

a) Serão classificados pelo Pregoeiro, para a etapa de lances, o licitante que apresentar proposta com menor preço e os demais que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço;

b) Caso não sejam verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições descritas na alínea anterior, serão classificadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do percentual de diferença entre elas;

c) No caso de igualdade de preços entre duas ou mais propostas escritas, apenas para fins de ordenação dos lances, o Pregoeiro realizará sorteio entre elas;

d) Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

13.10 – Em seguida, será dado início à etapa de lances verbais, pelos proponentes. Os lances verbais deverão ser formulados sucessivamente, em valores distintos e decrescentes;

13.11 – O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor. Os lances deverão ser apresentados por lote constante no Edital;

13.12 – A desistência em apresentar lance verbal ou a apresentação de lance superior a de menor preço, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço oferecido pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

13.13 – Concluída a etapa de lances verbais, o Pregoeiro avaliará a aceitabilidade das propostas classificadas e, sendo aceitáveis, procederá à análise de suas documentações constante do respectivo Envelope 2, obrigando-se aos Licitantes e ao Pregoeiro rubricá-las;

13.14 – Se não houver lances e a empresa que oferecer o menor preço vier a ser desclassificado ou inabilitado, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os demais Licitantes para apuração do vencedor, inclusive, com a inclusão de outros licitantes, se for o caso, até a apuração de propostas que atendam ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o item, na ocasião da efetiva aquisição;

13.15 – Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com o praticado no mercado, esta poderá ser aceita, situação em que o Pregoeiro poderá negociar com o proponente objetivando o alcance do preço melhor;

13.16 – Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender o Pregão e estabelecer uma nova data, obedecendo os prazos estabelecidos por lei;

13.17 – **Após a fase de lances**, sagrado o primeiro colocado com menor preço global, fica facultado ao Pregoeiro, acompanhar os valores estimativos ou propostas, podendo adequar os descontos aos valores, reduzindo-os, sem desconfigurar os valores globais aferidos em certame, preventivamente. Caso seja verificado que houve controle de preços desvantajosos à administração, ensejadores ao artifício do jogo de planilhas, que resultem no desequilíbrio econômico-financeiro, os valores serão adequados pelo Pregoeiro.

XIV – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

14.1 – Para julgamento e classificação das propostas, o Pregoeiro levará em conta o critério de **Menor preço Global**;

14.2 – Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme prevê a Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006 e suas alterações;

14.3 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas (lances) apresentadas pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada apresentada por empresa que não se enquadre nas condições de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte depois de encerrada a etapa de lances verbais. Este critério não será adotado para consideração de empate entre duas proponentes que se enquadrem nas condições de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

14.4 – Para efeito do disposto neste item, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- 1) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço **inferior** àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que se o fizer será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- 2) Não ocorrendo a classificação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem colocada, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação jurídica, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito e no mesmo prazo;
- 3) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos neste item, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

14.5 – Na hipótese de não classificação nos termos previstos no item anterior, no momento da aquisição, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

14.6 – O disposto no item nº **14.2** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

14.7 – Somente serão reconhecidas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte aquelas que apresentarem declaração nos termos do **ANEXO VII**;

14.8 – Após o julgamento da etapa de lances e da habilitação será lavrada a Ata da Sessão com a assinatura dos participantes presentes, para dar início aos preparativos do processo de realização da prova de teste e conceito.

XV – DA PROVA DE TESTE E CONCEITO (EXAME DE ACEITAÇÃO DO OBJETO)

15.1 – O(s) objeto(s) deste certame será considerado aceito mediante prova de conceito e sua aprovação, a qual será realizada após a fase de habilitação;

15.2 – A empresa melhor classificada na fase de lances poderá ser convocada, pelo Pregoeiro, no ato do certame ou em até **03 (três) dias úteis**, e após a convocação, a empresa terá até **05 (cinco) dias úteis** para iniciar a demonstração de seus módulos (sistemas propostos);

15.3 – Havendo disponibilidade e concordância entre as partes, a apresentação deste título poderá ocorrer no mesmo dia do certame, para todos os efeitos, permanecendo todas as regras de avaliação e julgamento;

15.4 – A apresentação será acompanhada pela Comissão de Avaliação, nomeada para acompanhar os trabalhos de verificação e conferência de todos os itens constantes no **Anexo I**;

15.5 – A empresa convocada deverá simular *on line* ou apresentar na sede da Câmara municipal, no tempo de execução, as funcionalidades exigidas no Anexo I – “Especificações Técnicas”, conforme solicitação da Câmara municipal;

15.6 – No caso de apresentação *in loco*, a empresa convocada deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do *software* devidamente configurados sob pena de desclassificação, podendo a Comissão de Avaliação exigir a demonstração em equipamento pertencente à Câmara Municipal de Carangola;

15.7 – A empresa primeira colocada na fase de lances deverá, obrigatoriamente, apresentar item a item de cada módulo dos requisitos descritos, correspondendo a 90% (noventa por cento) dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades de cada sistema;

15.8 – A empresa participante poderá apresentar o módulo de Digitalização de documentos(Protocolo) de forma integrada ou independente, sem custos adicionais à Câmara Municipal de Carangola, desde que não cause perda ou decréscimo do objeto contratado;

15.9 – Os itens não atendidos e que estiverem dentro da margem permitida (90%), deverão, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável a critério da administração, apresentar solução e/ou correção, sob pena de descumprimento do contrato;

15.10 – A margem concedida aos itens não atendidos, para posterior solução e correção, no prazo estabelecido acima, não poderão consistir na obstrução das funcionalidades do serviço contratado, podendo a comissão avaliadora aferir, apontar, e se for o caso, comunicar de imediato ao Pregoeiro, formalmente, os motivos aos quais devem ocorrer a eliminação da empresa avaliada;

15.11 – Na hipótese do não atendimento aos requisitos obrigatórios estabelecidos na prova de teste e conceito, o Pregoeiro **INTERROMPERÁ IMEDIATAMENTE** a demonstração e promoverá a desclassificação da empresa, sendo, em seguida, convocada a empresa subsequente na ordem de classificação, a se submeter à respectiva avaliação técnica;

15.12 – As demais empresas participantes ou não, poderão acompanhar os trabalhos de avaliação técnica, mas somente a comissão designada poderá, durante a demonstração dos sistemas, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato;

15.13 – Os servidores da Câmara Municipal designados para comporem a Comissão de avaliação, deverão emitir por meios de relatório pormenorizado, a aprovação ou suas insatisfações, motivando as inseguranças, falhas, defeitos e qualquer outra anormalidade que os sistemas apresentarem;

15.14 – A Comissão de avaliação procederá a verificação das funcionalidades do(s) sistema(s) e conferência com as especificações exigidas no Edital, não obtendo, nesta fase, os esclarecimentos suficientes a qualquer dúvida existente, poderá ser solicitado à empresa avaliada a emissão de Laudo Técnico com as informações necessárias sobre o item/sistema questionado, devendo conter as explicações e, expressamente, a garantia do compromisso de cumprimento dos requisitos acerca do objeto contratado em até 24 (vinte e quatro) horas após a representação da Câmara Municipal;

15.15 – A empresa ouvinte, ou seja, aquela que estiver acompanhando a apresentação, poderá formular quesitos técnicos desta fase no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a apresentação, sendo respondido pela empresa avaliada no prazo de até 02 (dois) dias da solicitação, não sendo estes prazos suspensivos dos atos, exceto a pedido dos representantes da Câmara Municipal. Ao final, julgada pela Comissão Avaliadora;

15.16 – Havendo flagrante inadequação do objeto licitado ao Laudo Técnico apresentado por terceiros ou aquele proposto pela Comissão, será informada à empresa avaliada a constatação dos defeitos, avarias ou divergências constantes encontradas e declarada sua eliminação;

15.17 – Sendo aprovada na fase de demonstração, resolvido todos os questionamentos formulados, será a empresa declarada vencedora.

XVI – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

16.1 – Constatado o atendimento de todas as exigências fixadas no Edital, tanto no tocante à proposta, quanto à documentação de habilitação, o licitante que ofertar o menor preço será declarado vencedor na fase de lances, e somente após ter atendido todas as fases deste Edital, ser-lhe-á adjudicado o objeto de contratação pelo Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso;

16.2 – Em caso de recurso, o ato de adjudicação será de competência da respectiva autoridade superior;

16.3 – Será lavrada Ata da Sessão com todos os itens devidamente adjudicados, com a assinatura dos participantes presentes;

16.4 – A prova de conceito constitui ato interdependente de análise para a fase aceitação do objeto licitado, sendo encaminhado para homologação somente após a realização da prova de conceito;

16.5 – Depois de resolvidos os recursos eventualmente formulados ou, em caso de sua inexistência, os autos serão encaminhados na sequência à autoridade superior competente para homologação do resultado do certame, podendo, ainda, revogar a licitação, por interesse público ou anulá-la se constatada irregularidade.

XVII – DA CONTRATAÇÃO E DA NOMEAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO

17.1 – A contratação estará apta a ocorrer somente depois de vencidas todas as fases de habilitação, adjudicação, prova de conceito e homologação, em nenhum caso, formando direito adquirido do licitante;

17.2 – O Objeto desta licitação deverá estar estritamente de acordo com as especificações no Anexo I e no Termo de Referência;

17.3 – O objeto desta contratação deverá ser prestado dentro do período de validade do CONTRATO, podendo ser prorrogável, em conforme a Lei 8666/93;

17.4 – Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Câmara Municipal tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento;

17.5 – Após a homologação, fica a CONTRATADA designada a assinar o instrumento contratual no prazo de **até 05 (cinco) dias**, de acordo com art. 64 da Lei n. 8.666/93;

17.6 – Ocorrendo a desclassificação da proposta do Licitante vencedor por fatos referidos neste Edital, por decisão do Judiciário ou por Lei, a Câmara Municipal de Carangola poderá convocar os Licitantes remanescentes, observada à ordem de classificação de acordo com a Lei 10.520/2002;

17.7 – Em conformidade com o art. 67 da Lei 8.666/93 o funcionamento dos sistemas e a execução do serviço serão acompanhados, controladas, fiscalizadas e avaliadas pelos servidores designados pela Administração, tornando-se, a partir deste momento, responsáveis pela análise de todos os *softwares* instalados, assim como os itens contidos no Anexo I e demais especificações neste Edital;

17.8 – Fica, ao Gestor de Contratos, a responsabilidade das formalidades do Contrato Administrativo firmado entre as partes no que couber, e, no despacho e andamento das providências administrativas necessárias para resolução de qualquer evento de sua competência.

XVIII – DOS RECURSOS

18.1 – Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, mediante o registro da síntese das suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual número de dias, que começarão a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

18.2 – Os recursos ou contrarrazões deverão ser protocolados no Departamento de Protocolo da Câmara Municipal de Carangola – MG, que se encontra na Recepção do Plenário dessa Casa Legislativa, no horário de 9h às 17h;

18.3 – Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão;

18.4 – O exame, instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior serão realizados pelo Pregoeiro, no prazo de até 03 (três) dias úteis;

18.5 – O julgamento do recurso será realizado no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados de seu recebimento pela autoridade superior;

18.6 – O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento;

18.7 – O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem visivelmente inconsistentes ou meramente protelatórios;

18.8 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

XIX – DOS PAGAMENTOS

19.1 – Os pagamentos dos serviços/locação serão realizados em até 10 (dez) dias úteis após a entrega, acompanhada da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) e conferência e liquidação do setor competente desta Casa Legislativa. E nos demais casos, aplicação do artigo 40, inciso XIV, alínea “a” da Lei n. 8.666/93;

19.2 – Os pagamentos serão realizados através de depósito na Conta Corrente do Licitante Adjudicado ou através de Cheque emitido nominal ao mesmo;

19.3 – Poderão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, bem como descontos por eventuais antecipações de pagamentos;

19.4 – A Câmara Municipal não estará obrigada ao pagamento da totalidade dos serviços/objetos listados no Termo de referência ou no Anexo I do Edital, sendo pagos somente os efetivamente prestados.

XX – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO LICITADO

20.1 – O objeto desta licitação deverá ser integralmente disponibilizado e entregue na sede da Câmara Municipal de Carangola, dentro do período estipulado no instrumento contratual, vigendo após a assinatura do contrato e da emissão da Ordem de Execução de Serviço (OES) pelo Setor de Compras;

20.2 – A entrega definitiva do(s) item(ns) contratados concretizam-se, pelo fiscal do contrato e demais designados para esta finalidade, após conferência integral, aceitação e liquidação da locação e do(s) serviço(s) previstos no Termo de referência, no Edital e no instrumento contratual;

20.3 – Os serviços/locação serão considerados aceitos somente após avaliação/conferência e *feedback* dos recebedores designados pela Câmara municipal;

20.4 – Após a contratação, será verificado, mensalmente, a efetivação correta da prestação do serviço;

20.5 – O Objeto contratado será verificado pelo(s), fiscal(is) do contrato, o(s) qual(is) será(ão) responsável(is) pela liquidação;

20.6 – A liquidação do presente serviço ocorrerá pelo setor recebedor, mediante *feedback* do serviço/locação licitados.

XXI – DA VISITAÇÃO TÉCNICA AO LOCAL DE IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

21.1 – Para empresa interessada em participar, fica FACULTADA a visita ao acesso no local destinado a execução do objeto desta licitação, sob a coordenação dos servidores da Câmara municipal, para conhecer todas

as particularidades e eventuais dificuldades oriundas da execução desta contratação, objetivando tomar conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto;

21.2 – O agendamento deverá ocorrer mediante apresentação de REQUERIMENTO diretamente a Câmara municipal, indicando o nome da Licitante, do responsável que procederá com a visita técnica, a data proposta para a ocorrência da visita;

21.3 – Deverá agendar com antecedência mínima de **24 (vinte quatro) horas**, respeitando sempre os dias úteis e o horário de expediente normal da Câmara Municipal, de 07h00min as 17h00min, limitado até o dia anterior ao da Sessão;

21.4 – O não-comparecimento do responsável técnico da Licitante na data e horário agendados desobrigará a Câmara municipal do acompanhamento, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pelo representante da Câmara municipal;

21.5 – Pela visita técnica será fornecido documento que deverá ser apresentado junto a documentação de habilitação da empresa, conforme o **ANEXO VIII**;

21.6 – A Câmara municipal poderá promover a alteração da data ou horário por sua conveniência, sempre no sentido da dilação da data ou horário, mediante termo oferecido no momento ou em até 24 (vinte e quatro) horas do requerimento de visita apresentado pela Interessada;

21.7 – A vistoria às dependências da Câmara Municipal é facultativa, a não realização da vistoria não poderá ser motivo para eximir-se de realizar quaisquer serviços necessários à instalação e à perfeita execução do objeto contratado;

21.8 – O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará na tácita admissão de que o Edital, seus anexos e possíveis esclarecimentos prestados foram suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas por este Edital.

XXII - DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS (SOFTWARES)

22.1 – Os serviços de implantação e conversão da base de dados deverão ser iniciados após a assinatura do contrato e finalizados no prazo máximo de até **15 (quinze) dias**, estando a Câmara municipal disponível para fornecer as informações necessárias;

22.2 – A empresa vencedora deverá realizar, no período determinado no Edital e na minuta contratual, a conversão da base de dados durante o período de implantação;

22.3 – No período de implantação, treinamento, conversão ou manutenção, as inconsistências, falhas, defeitos técnicos e outros ocorridos durante o período de uso, serão reparadas pela Empresa Vencedora, sem qualquer ônus adicional, além daquele previsto no termo de referência e no instrumento contratual;

22.4 – Os *softwares* deverão ser perfeitamente compatíveis com a infraestrutura tecnológica de informática existente na sede da Câmara municipal, conforme especificações técnicas do ANEXO I e do Termo de referência;

22.5 – Os programas poderão apresentar outros recursos adicionais não citados, sem custo adicional, e a critério da Empresa Vencedora, sempre com a avaliação e aval prévio da administração e manifestação do fiscal do contrato;

22.6 – Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa do sistema deverão ser prestados novamente, sem ônus adicional para Câmara municipal;

22.7 – Os custos da implantação para novo sistema serão devidos no primeiro momento de instalação, sem custos no caso de reinstalação em computador que sofrer avarias, defeitos e outros que demandem formatação ou troca do aparelho, e nem valor adicional em razão de nova adequação dos sistemas;

22.8 – A empresa contratada disponibilizará serviços de suporte técnico para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso dos sistemas ou para correção de problemas, em especial, na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento e de atualização de versão, podendo o serviço ser realizado remotamente ou nas instalações da contratada;

22.9 – A instalação deverá iniciar imediatamente após a assinatura do contrato, podendo ser iniciado através de nuvem, e-mail, link de acesso, podendo antecipar a data mencionada para dinamização dos trabalhos;

22.10 – Deverá ser garantido o pleno funcionamento dos *softwares* com a instalação dos sistemas básicos (sistema operacional, servidor de banco de dados, servidor de aplicação, etc.) e demais sistemas de *software* necessários ao funcionamento da solução contratada, se necessário;

22.11 – A instalação deverá ser efetuada no determinado, devendo ser concomitante aos serviços de implantação, migração e conversão dos dados e interligação de sistemas, realizados na sede da Câmara Municipal.

XXIII – DO SUPORTE TÉCNICO

23.1 – A Empresa selecionada disponibilizará serviços de suporte técnico para sanar dúvidas relacionadas a instalação, configuração e uso dos sistemas ou para correção de problemas, em especial, na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento e de atualização da versão, podendo o serviço ser realizado remotamente ou nas instalações da Câmara municipal, conforme especificações contidas no instrumento contratual e no Termo de referência.

XXIV – DOS ANEXOS DO EDITAL

24.1 – Integram este Edital os seguintes anexos:

- ANEXO I – DESCRIÇÃO DO ÍTEM E QUANTIDADE**
- ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES DO EDITAL**
- ANEXO III – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**
- ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO**
- ANEXO V – INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO**
- ANEXO VI – CARTA COMPROMISSO**
- ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
- ANEXO VIII – ATESTADO DE VISITAÇÃO AO LOCAL DO SERVIÇO**
- ANEXO IX – MINUTA DA ATA**
- ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**
- ANEXO XI – GUIA DE RETIRADA DO EDITAL**
- ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ASSUMIDO PELO LICITANTE**
- ANEXO XIII – DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA AO EDITAL**
- ANEXO XIV – TERMO DE REFERÊNCIA**

XXV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 – Pelo descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações estabelecidas neste Edital, são cabíveis as seguintes sanções administrativas: a. Advertência; b. Multa; c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Carangola, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

25.2 – Para aplicação das sanções administrativas, a Câmara Municipal de Carangola levará em consideração a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos e a reincidência na prática do ato, apurados mediante processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme a seguir:

25.2.1 – A sanção administrativa de ADVERTÊNCIA será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação;

25.2.2 – A sanção administrativa de MULTA será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, inclusive, por atraso injustificado, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a

gravidade da infração, observando-se os seguintes limites: a. 10% (dez por cento), sobre o valor da aquisição, em caso de descumprimento total da obrigação; b. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, sobre o valor da aquisição, calculado até o trigésimo dia, sobre o valor da parte dos materiais não entregues ou entregues com atraso; c. 0,7% (sete décimos por cento), sobre o valor da aquisição, por cada dia subsequente ao trigésimo dia referido na alínea anterior;

25.2.3 – Se qualquer objeto desta contratação for entregue com atraso, a Câmara municipal suspenderá o pagamento da respectiva Nota Fiscal até a apuração das causas que ensejaram o fato e avaliará quanto à aplicação ou não-aplicação da penalidade de multa;

25.3 – A multa será descontada diretamente do pagamento da nota fiscal, caso ainda não paga ou, ainda, cobrada mediante procedimento administrativo ou judicial, conforme o caso;

25.4 – A aplicação da multa a que se refere este item não impede que a CONTRATANTE cancele a contratação e aplique as demais sanções previstas na legislação pertinente;

25.5 – As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a empresa inadimplente da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

25.6 – A não regularização da documentação pertinente à comprovação de regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte no prazo estabelecido no Edital, implica em descumprimento de obrigação passível de aplicação das sanções administrativas, previstas neste item, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

XXVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 – Esta licitação poderá ser revogada, por interesse público ou anulada, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros,

mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, aplicando-se aos procedimentos inerentes aos recursos quanto à concessão de prazo para contraditório;

26.2 – A contratação será formalizada por intermédio de instrumentos contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar;

26.3 – O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar pequenas divergências, omissões ou irregularidades formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

26.4 – As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

26.5 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo que a falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação de quem o tiver apresentado, ou, caso tenha sido classificada, no cancelamento dos preços registrados, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

26.6 – Será lavrada ata do trabalho desenvolvido em ato público de abertura dos envelopes, a qual será assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e representantes credenciados das empresas licitantes presentes;

26.7 – A empresa adjudicatária será obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem, limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da aquisição do objeto;

26.8 – Ao Pregoeiro e/ou Autoridade Superior, se reserva o direito de suspender a sessão pública desta licitação para promover qualquer

diligência que entender necessária para esclarecer ou complementar a instrução do processo, não sendo permitida, após a entrega dos documentos e propostas, a substituição ou apresentação de documentos, salvo para atualizar documentos cuja validade tenha se expirado após a data de encerramento para seu recebimento;

26.9 – Até a confirmação da aquisição, poderá o licitante vencedor ser excluído do certame, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Câmara Municipal de Carangola tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa;

26.10 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração da proposta e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação;

26.11 – O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Carangola, Estado de Minas Gerais, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Carangola-MG, XXXXXXXXXXXXXXXX.

Luciano Amaral de Souza
Presidente da Câmara Municipal de Carangola

VISTO JURÍDICO:

Wallace Nunes de Souza
Assessor Jurídico
OAB/MG 194.217

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES

Lote I – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SISTEMAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SISTEMAS PARA EXPEDIENTE LEGISLATIVOS

ITEM 01 – SISTEMA/SOFTWARE DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES E SESSÕES PLENÁRIAS

1. Compatível com sistema operacional WINDOWS;
2. Compatível com servidores WINDOWS;
3. Compatíveis com Micros Intel Core i3, com 4GB de memória RAM e/ou com configurações superiores, compatível com o sistema operacional Windows 10 Pro ou superior para estação de trabalho. *Para servidor usar sistema operacional Windows;
4. O armazenamento e acesso aos dados do sistema devem utilizar o Banco de Dados compatível com Windows;
5. O sistema poderá ser 100% web, operando diretamente na rede mundial de computadores (internet), sendo acessível por qualquer navegador “browser” independente do sistema operacional do usuário que acessar;
6. O banco de dados do sistema poderá armazenar as informações em nuvem. Sendo acessível aos usuários com permissão de operá-lo;
7. Os sistemas deverão realizar testes de consistência dos dados de entrada;
8. Deverá estar disponível nos “browsers” padrão do mercado: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Opera, Safari e similares;
9. Deverá possuir ambiente de banco de dados relacional, padrão SQL;

- 10.** O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados acessem a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;
- 11.** Deverá possuir rotinas de cópia de segurança e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo a emissão de alertas para os usuários, notificando-os sobre prazos para efetivação das cópias;
- 12.** Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- 13.** O Sistema deverá Permitir ao Administrador a desativação de um usuário.
- 14.** Possuir interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;
- 15.** Proporcionar todos os recursos necessários para controlar, iniciar e operar os equipamentos, utilizando para isso uma interface gráfica;
- 16.** Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema;
- 17.** Possibilidade de utilizar Editor de texto próprio do sistema ou compatível com sistema Windows (acessório);
- 18.** Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar;
- 19.** Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta à Documentos encaminhados pela Câmara;
- 20.** Cadastro e geração dos documentos oficiais partir de modelos pré-definidos pelo usuário. Os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;
- 21.** Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;
- 22.** Possibilitar que no cadastro das proposituras e projetos, seja permitido selecionar no mapa da cidade, o local que o referido documento se refere.
- 23.** Possibilita ser inseridos fotos no cadastro das proposituras e projetos para complementação destas.
- 24.** Na inserção de anexos em documentos da Câmara, deve ser possível selecionar a ordem em que os mesmos serão exibidos no sistema de atualização automática de website;
- 25.** Deverá prever que panes eventualmente ocorridas em

- equipamentos não prejudiquem o funcionamento dos demais;
- 26.** Atualização automática do sistema, sempre que existirem novas versões disponíveis (opcional); acessório
 - 27.** Possibilidade de suporte via Acesso Remoto diretamente via sistema;
 - 28.** Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão;
 - 29.** Deverá abranger elevado nível de automatização operacional, na captura, formatação, distribuição e controle das informações, em sintonia com os recursos destacados para o telão;
 - 30.** Deverá processar os dados provenientes dos equipamentos de votação, mantendo-os armazenados de forma a se ter uma imagem real do processo que está sendo gerenciado;
 - 31.** Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;
 - 32.** Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como: Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra-chave contida no texto do protocolo, dentre outros; Ofícios da Câmara por período ou palavra-chave contida no ofício, autor, etc.; Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminhar documento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc.;
 - 33.** Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa;
 - 34.** Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;
 - 35.** Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);
 - 36.** Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;
 - 37.** Controle de ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;
 - 38.** Possibilitar o cadastramento de um novo tipo de propositura, sendo que o próprio sistema irá gerar nova tela e respectivos campos de cadastramento;
 - 39.** Possibilitar que seja realizado trâmite de uma indicação,

requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação e recurso, no sistema, contendo as etapas: envio para parecer, parecer, pedido de vistas, pedido de adiamento de votação e votação;

40. Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou;

41. Possibilidade de enviar através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, os documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento;

42. Possibilidade de Anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Proposituras e Normas Legislativas;

43. Cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;

44. Possibilidade de obter informações referentes às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais;

45. Possibilidade de localização e acesso rápido dos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no sistema;

46. LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;

47. Possibilidade de transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como Word de edição de texto;

48. Impressão à partir de qualquer consulta realizada;

49. Possibilidade de anexar digitalização das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema;

50. No Protocolo, permitir a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara;

51. Possibilitar utilização de layout personalizado no sistema, permitindo ao próprio usuário: Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo; Selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas, e ainda, definir fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo descritivo;

52. Permitir abrir, por padrão, as telas do sistema maximizadas;

53. Possibilitar que sejam realizadas assinaturas digitais no formato PDF;

- 54.** Deve possuir funcionalidades para geração e validação de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1, garantindo a autenticidade e integridade;
- 55.** Possuir serviços de carimbo de tempo com homologação do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), e que receberá as requisições de Carimbo de Tempos originados nas aplicações, fornecendo o respectivo Carimbo em conformidade com as normas técnicas e regulamentares;
- 56.** Possibilitar assinatura eletrônica dos tipos A1 ou A3 (SmartCard ou Token) com certificação ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, nos padrões x509 e PaDES, via sistema;
- 57.** Todos os documentos deverão estar disponíveis para acesso no site da Câmara bem como no servidor da Contratada para a verificação e validação da assinatura;
- 58.** Todas as informações das assinaturas, deverão possuir marca d'água nos documentos;
- 59.** Possibilitar consultas dos documentos com assinatura digital pendentes;
- 60.** Permitir que seja realizado a remoção das assinaturas do documento;
- 61.** Comunicar qualquer Autoridade Certificadora do Tempo localizada no Brasil, que estão dentro das normas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo associado a assinatura digital, provando sua existência em determinado período, sendo que os custos relacionados ao Carimbo do Tempo será custeado pela Câmara;
- 62.** Exportar os documentos assinados digitalmente para o servidor da Contratada para validação das assinaturas e download do documento PDF devidamente assinado;
- 63.** Possibilitar a inclusão de certificados A1 para a base de dados do sistema de modo criptografado, para uso posterior;
- 64.** Permitir a formatação da assinatura podendo definir o texto a ser apresentado, definição do tipo, cor e tamanho da fonte, localização da assinatura no documento, definição de cor e posição do QR Code, dentre outras funções nos seguintes documentos: Ofício, Ofício de Gabinete, Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas, Material do Expediente e Ata da Reunião;
- 65.** Quanto à segurança para alteração do documento oficial já assinado digitalmente, deve ser previsto possibilidade de:
- Remoção automática da assinatura e posterior geração de nova assinatura;
 - Bloqueio do documento oficial para alteração;
 - Escolha manual para efetivação ou não da alteração, com a remoção da assinatura.

- 66.** Permitir a parametrização para seleção dos vereadores que assinam o Material do Expediente e a Ata da Reunião;
- 67.** Possibilitar o acesso ao Documento Oficial que contenha ou não assinatura digital;
- 68.** Deve ser possível o armazenamento e sincronização de documentos com outros locais de armazenamento, tanto remoto (Microsoft OneDrive, Google Drive, DropBox e FTP da própria fornecedora) quanto através de dispositivo de mídia local interna (DataStore, NFS, SMB, Ferramenta de Backup HP Data Protector) quanto mídia local externa (HD externo. Pendrive) atachado a porta USB de Servidor Blade virtualizado;
- 69.** Devido a ampla utilização de banco de dados para armazenamento de informação e também de arquivos, deve ser fornecida uma ferramenta com interface gráfica que permita a exportação de um, de mais de um ou de todos os arquivos armazenados, para um local escolhido (diretório de rede, por exemplo). O objetivo desta ferramenta é minimizar o risco de perda total de informações com a corrupção do banco de dados ou ainda com algum incidente de segurança;
- 70.** Permitir que possa ser assinada digitalmente qualquer imagem associada nos seguintes documentos: Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas;
- 71.** O sistema este serviço deverá se comunicar com o aplicativo mobile, sendo que as solicitações enviadas pelo aplicativo deverão ser recebidas e atendidas pelo sistema de controle do processo legislativo;
- 72.** No recebimento das solicitações no sistema de controle do processo legislativo, deve ser possível que o agente legislativo possa analisar o conteúdo destas para tramitação ou não na entidade;
- 73.** Exibição no telão do plenário da Câmara, em tempo real, das informações geradas no âmbito da sessão plenária, registros de presenças e votos, parlamentares, dados das proposições em discussão inclusive os respectivos textos/documentos na íntegra, textos informativos entre outras informações e funcionalidades descritas. No caso de documento oficial deverá haver a rolagem do documento no telão;
- 74.** Possibilitar ao parlamentar acessar na íntegra os documentos que serão lidos ou votados na sessão plenária, através de simples toques na tela (sistema *touch screen*), e ainda, permitir a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;
- 75.** Quando da visualização de uma proposição, deverão ser apresentados opções para visualizar os seus Pareceres, Anexos, Votação, Arquivos Anexados, etc.;
- 76.** Devera exibir no cabeçalho da tela do(a) Vereador(a) a quantidade de tempo decorrido desde o início da sessão no formato

(hh:mm; mm:ss);

77. Possibilitar o acesso do parlamentar, a pauta e roteiro da sessão plenária e Ata da sessão anterior, permitindo a visualização destas na tela, impressão, a gravação e envio por e-mail das mesmas;

78. Na Pauta da sessão deve ser possível, que com apenas um clique no texto do documento, seja aberto o documento oficial referente ao texto da Pauta;

79. Possibilitar o acesso do parlamentar, a matéria protocolada com entrada na sessão, tais como correspondências e ofícios recebidos, dentre outros, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail das mesmas;

80. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos documentos protocolados em resposta a Proposituras encaminhadas pela Câmara, com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;

81. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos pareceres encaminhados e/ou exarados com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;

82. Possibilitar o acesso do parlamentar, as Proposituras em pauta regimental na sessão plenária, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail das mesmas;

83. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos ofícios enviados pela Câmara, com entrada na sessão plenária, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;

84. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos estatutos disponíveis, tais como Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, Constituição da República, Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros, permitindo visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;

85. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos oradores inscritos para ocupar a tribuna, permitindo a visualização destes na tela;

86. Possibilidade de apresentação dos documentos escaneados, digitados ou gerados pelo sistema de controle legislativo;

87. Possibilitar a localização e o acesso rápido para visualização local dos documentos, tanto através de pesquisa por autor, como por determinado trecho ou palavra contidos nos textos dos documentos, sendo que deverão ser exibidas em destaque as palavras e respectivas páginas pesquisadas;

88. Possibilitar a pesquisa e emissão de relatórios, dos resultados de votações em determinada sessão, por período, por tipo de documento, por autor e ainda por objeto de votação que contenha as palavras especificadas;

89. Possibilidade de Formatação dos Relatórios de Votação, permitindo alterar o posicionamento, cor, nome e tamanho das fontes

dos campos que compõe o relatório;

90. Nas Consultas/Relatórios da Votação, quando o Presidente não votar, possibilitar parametrização para apresentação da descrição do voto como “Presidente” ou “Ausente”;

91. Possibilidade de parametrizar se a informação de usuário e senha do vereador serão sempre solicitados antes de uma votação;

92. Quando colocada matéria em discussão e votação, a mesma deve ser apresentada na tela do equipamento do parlamentar;

93. Possuir processo de VOTAÇÃO ELETRÔNICA, possibilitando que o parlamentar proceda às votações utilizando um computador ou notebook (com sistema operacional Windows);

94. Permitir contabilizar os dados, durante e ao final de cada votação, e ainda registrar data e hora da votação;

95. Deve ser possível executar uma votação expressa, onde não é necessário especificar o que está sendo votado. A informação do que foi votado na votação expressa será definido após o processo da votação;

96. Na votação aberta, devem ser registrados e apresentados no monitor do parlamentar e no telão, os votos individuais e as quantidades totais de votos;

97. Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no telão;

98. Possibilidade de parametrizar a quantidade de nomes que deverão aparecer em cada coluna da tela do administrador, vereador e do telão, quando optar pela apresentação da votação em formato de lista;

99. Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no equipamento do vereador, podendo o vereador solicitar qual o modo de apresentação desejado;

100. As informações da votação aberta devem permanecer gravadas no banco de dados do sistema, compondo um histórico sobre votações e atuações dos parlamentares no plenário;

101. Na votação secreta devem ser registrados e, apresentados somente os totais finais, no monitor do parlamentar e no telão, ficando impossível qualquer tentativa de listagem dos votos por nome ou qualquer outra forma de identificação;

102. Armazenar informações referentes ao voto do vereador de forma criptografada no banco de dados do sistema;

103. Fornecer o resultado instantâneo das votações;

104. As votações cadastradas podem ser abertas, fechadas e canceladas;

105. Deve ser possível incluir uma votação que não esteja previamente cadastrada;

106. Possibilidade de cadastrar Tipos de Votações Diversas, tais como Aprovação da Ata de Sessão Anterior, Dispensa de Leitura da Ata, Requerimento Verbal, Prolongamento de Sessão, dentre outros;

- 107.** Controlar os conteúdos relativos à votação que serão exibidos no telão;
- 108.** Possibilidade de parametrizar o tempo para a votação dos parlamentares, votação do presidente no caso de empate e o tempo de exibição do resultado da votação no painel dos parlamentares;
- 109.** Armazenar e distribuir com segurança as informações registradas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as informações por usuários não habilitados;
- 110.** Controle da FREQUÊNCIA na sessão plenária, possibilitando que o parlamentar confirme sua presença utilizando um computador ou notebook com sistema operacional Windows, e respectiva apresentação no telão do plenário;
- 111.** Realizar e apresentar no telão, a cronometragem dos tempos da sessão, dos oradores e apartes;
- 112.** Possibilidade de parametrizar a ordem em que os Projetos e Proposituras que estão em “Expediente” e “Ordem do Dia” deverão ser apresentados na tela do Vereador/Administrador;
- 113.** Deve ser possível inserir vídeo, foto, imagem, arquivo PDF, apresentação do Power Point, planilhas do Excel e documentos do Word, para apresentação no telão do plenário, durante as sessões;
- 114.** Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;
- 115.** Possibilitar que no cadastro das proposições e projetos, seja permitido selecionar no mapa da cidade, o local que o referido documento se refere.
- 116.** Possibilita ser inseridos fotos no cadastro das proposições e projetos para complementação destas.
- 117.** Na inserção de anexos em documentos da Câmara, deve ser possível selecionar a ordem em que os mesmos serão exibidos no sistema de atualização automática de website;
- 118.** Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias;
- 119.** Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião. Os documentos supracitados, gerados a partir das Proposições e Materiais registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária;
- 120.** Possibilidade de cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;
- 121.** Controle de prazos na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.;
- 122.** Consolidação e vinculação de leis. Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração,

inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;

123. Integração com o sistema de controle do processo legislativo, já utilizado por esta entidade, possibilitando a utilização de informações do mesmo, evitando-se a duplicação de tarefas;

124. Possibilitar a inclusão de oradores na tribuna;

125. Possibilidade de ativar e desativar a inscrição nos vários tipos de pronunciamento dos vereadores, durante a sessão;

126. Possibilidade de definir se o vereador poderá se inscrever nos vários tipos de pronunciamentos desde a abertura da sessão ou somente quando for iniciado o tempo para utilização da tribuna, também sendo possível definir um tempo para desativar automaticamente a inscrição;

127. Em relação à ordem dos vereadores para ocupar a tribuna, nos vários tipos de pronunciamentos, deve ser possível à realização de sorteio automático pelo sistema ou por ordem de inscrição;

128. Possibilidade de definir se o vereador poderá ou não se inscrever mais de uma vez, durante a sessão, para uso da tribuna;

129. Possibilitar que o próprio vereador possa remover sua inscrição para uso da tribuna;

130. Possibilitar o adiamento, para a próxima sessão das inscrições dos vereadores inscritos para uso da tribuna, e não conseguiram fazer o uso da mesma;

131. Possibilitar cadastramento de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental;

132. No cadastramento das proposituras, possibilitar à inclusão de arquivo anexos, tais como planilhas, documentos, apresentações, imagens, vídeos, arquivos PDF, dentre outros, possibilitando a respectiva visualização pelo vereador;

133. Possibilidade de inclusão de áudio, vídeo e foto no painel;

134. Possibilidade de inclusão do Discurso, para leitura durante o uso da tribuna;

135. Permitir que o próprio vereador cadastre arquivos que deseja utilizar durante seu pronunciamento, possibilitando a exibição destes no telão pelo mesmo;

136. Permitir que o próprio vereador possa cadastrar o discurso que deseja utilizar durante seu pronunciamento;

137. Quando iniciado o pronunciamento, deverá ser exibido no equipamento da tribuna e do vereador os arquivos e discursos cadastrado pelo parlamentar, e ainda exibir o tempo restante de seu pronunciamento e aparte quando houver;

- 138.** Durante a sessão, possibilitar a inclusão e apresentação de material protocolado, ofício, proposituras supracitadas, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo e foto e oradores e discurso;
- 139.** No caso, de inclusão durante a sessão: Deve ser informado aos vereadores, em tempo real, através de mensagem na tela, a referida inclusão; Deve ser atualizada automaticamente lista de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo, foto e oradores, apresentadas na tela do vereador;
- 140.** Quando uma Propositura é colocada “Em Discussão”, deverá ser apresentado automaticamente na tela do administrador lista com os Vereadores, seus respectivos tempos para “Discussão” e ainda destacar qual o Vereador autor da Propositura;
- 141.** Possibilitar o corte, interrupção ou supressão do microfone da tribuna através do sistema de modo manual ou automático, podendo especificar o tempo que o mesmo ficará desativado e também especificar/nomear o microfone a que se refere (Exemplo: Presidente, 1º Secretário, Tribuna, Aparte...), quando utilizado equipamento homologado pelo sistema;
- 142.** Possibilidade de cadastrar diversos Tipos de Pronunciamento, tais como “Tribuna Livre”, “Lideranças”, “Declaração de Voto”, dentre outros, permitindo ainda o detalhamento para cada tipo, tais como: O tempo do Orador e do Aparte; Se no Aparte, acontece Pausa no tempo do Orador; Se necessita cadastramento prévio do Vereador para o Tipo Especificado, ou se todos os vereadores já estão automaticamente inclusos; Se deverá ser emitida uma mensagem para os demais vereadores quando o Vereador se cadastrar no Tipo Especificado;
- 143.** Na tela de cadastramento de Propositura, possibilidade de listar quais as Proposituras estão com entrada no Expediente ou na Ordem do Dia para a data da sessão;
- 144.** Permitir o cadastro de parlamentares e suplentes, sendo necessário controlar a lista dos parlamentares ativos, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
- 145.** Cadastrar os parlamentares pertencentes a cada legislatura;
- 146.** Cadastrar pauta das reuniões, sendo que cada reunião pode ter o cadastro prévio da sua pauta, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
- 147.** Cadastrar Ata da reunião anterior, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
- 148.** Cadastrar Roteiro do Presidente;
- 149.** A numeração dos Pareceres deverá ser anual;

- 150.** Possibilitar a edição da pauta da sessão, ata, roteiro do presidente e estatutos (Lei orgânica, regimento interno, constituição da república, constituição estadual, inclusive durante a sessão, e ainda permitir a inclusão/remoção nos referidos textos dos documentos;
- 151.** Apresentar lista de todo material já incluído para sessão, no cadastramento de Ofícios, Pareceres, Protocolos e Projetos para Pauta Regimental;
- 152.** Quando do cadastramento das matérias que irão entrar numa determinada reunião, inicialmente deverá ser solicitado qual data e tipo de reunião, não sendo necessário esta informação, para o cadastramento das demais matérias enquanto o sistema não for finalizado;
- 153.** Cadastrar as votações a serem realizadas, permitindo a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo, e ainda incluindo informações como tipo, quórum de aprovação, tipo de votação do presidente, etc.;
- 154.** Quando do cadastramento de uma propositura, possibilitar a seleção do autor principal, no caso de haver vários autores;
- 155.** Possibilidade de parametrizar se uma informação importada do sistema de processo legislativo pode ou não ser alterada;
- 156.** Possibilidade de registrar quórum instantâneo;
- 157.** Controlar conteúdos exibidos no telão;
- 158.** Possibilidade de selecionar a imagem e ou vídeo, ou GIF padrão para o fundo do telão;
- 159.** Controlar os cronômetros;
- 160.** Deverá possibilitar diferentes tipos de exibição de cronômetros;
- 161.** Possibilidade de parametrizar os tempos de discussão e aparte;
- 162.** Possibilidade de parametrizar: o tempo do vereador na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo do vereador, quando autor, na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo do Aparte na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo de pausa na discussão de um Aparte de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições;
- 163.** Durante a reunião o operador será capaz de executar os diversos itens da pauta;
- 164.** Permitir a personalização por usuário, nas telas utilizadas durante a sessão plenária, da fonte, cor de letra e de fundo das caixas de texto, cor de letra e de fundo dos botões;
- 165.** LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer PROCEDIMENTO realizado no mesmo, com o registro exato de Data, Horário, Computador e Ação nas Telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
- 166.** É necessária a presença, através de acompanhamento por meios

telemáticos, (acesso remoto, *Skype, Google meet, Microsoft Teams, Discord* dentre outros, de acordo com as possibilidades da CONTRATANTE) de um funcionário da licitante durante as sessões plenárias pelo período inicial de 6 meses de utilização do sistema;

167. Ser integrado ao sistema de controle Legislativo, desde que ambos da mesma desenvolvedora, sendo que as informações sairão do banco de dados do sistema principal;

168. Quanto à exportação dos documentos para a pauta legislativa e/ou sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, deve ser previsto possibilidade de: **1)** Enviar todos os documentos, que estejam ou não assinados; **2)** Enviar os documentos que contenham pelo menos uma assinatura; **3)** Enviar somente os documentos que contenham todas as assinaturas;

169. Ter a integração com o sistema de controle do Legislativo, recebendo a exportação de todo o material que entrará na sessão plenária como indicações, requerimentos, moções, pedidos de informação, projetos, arquivos anexados e respostas protocoladas das proposições supracitadas, emenda, subemenda, substitutivo, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, ofícios, pareceres, protocolo, pauta regimental, material do expediente, ata da reunião, possibilitando a utilização dos mesmos na forma digital pelo referido sistema;

170. Possibilitar receber inclusive as fotos cadastradas nas proposições e projetos para o sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, permitindo assim a apresentação destas nas sessões plenárias;

171. A Contratada deverá fornecer em meio eletrônico manual de utilização de cada módulo em português.

ITEM 02 – SISTEMA/SOFTWARE PARA ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE WEBSITE (SÍTIO INSTITUCIONAL)

1 - Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e seus respectivos trâmites, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, Indicações, Requerimentos e Moções, dentre outras Proposições, mapa das proposições, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais. A referida integração entre o sistema desktop e internet, não pode ser online em tempo real, devido ao fato de que uma proposição só existe oficialmente após a respectiva entrada em sessão plenária da Câmara;

2 - Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa;

- 3** - Opção de envio de documentos gerenciados pelo Controle legislativo através de protocolo FTP, deve existir a possibilidade de configuração, de intervalos para a sincronização de arquivos, bem como para a configuração de horários e periodicidade de sincronização de arquivos. Bem como devem existir opções para ações alternativas em caso de falha, avisando a um ou mais responsáveis, enviando e-mails ou apresentando mensagens no sistema;
- 4** - Atualizar somente documentos novos e alterados evitando o reenvio de documento;
- 5** - Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada;
- 6** - Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento;
- 7** - Disponibilizar os documentos habilitados no website da Câmara possibilitando, além da pesquisa e visualização, a respectiva impressão;
- 8** - Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem;
- 9** - Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto, vinculados aos projetos.
- 10**- Disponibilizar capa do projeto, documento em PDF abrangendo todas as etapas do tramite do projeto incluindo datas e prazos das respectivas etapas;
- 11**- Atualizar o website da Câmara diariamente em horários definidos pelo usuário;
- 12**- Na atualização das informações a serem apresentadas na Internet, deve ser possível selecionar para disponibilização, somente as Atas de Reuniões com a respectiva leitura realizada, Leis sancionadas e publicadas, Projetos em trâmite, dentre outros;
- 13**- Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.
- 14**- Possibilitar que o usuário possa realizar uma pesquisa por verbete de forma geral em todos os tipos de documentos disponibilizados no website da Câmara, tais como, indicações, requerimentos, projetos, ordem do dia dentre outros. Também deve ser possível selecionar apenas alguns tipos de documentos para pesquisa.
- 15**- Disponibilizar na internet para consulta, as imagens de todos os pareceres cadastrados no sistema de controle do processo legislativo, assinado digitalmente ou não, quaisquer que sejam suas origens, de vereador, comissões e diversos.
- 16**- Disponibilizar na internet para consulta, o material complementar dos projetos cadastrados no sistema de controle do processo legislativo.

ITEM 03 – SISTEMA/SOFTWARE PARA APLICATIVO MOBILE

- 1- Integração com o sistema de processo legislativo possibilitando o acesso a toda legislação, proposições, projetos, pautas, ata das sessões e estatutos.
- 2- Possibilitar a pesquisa por palavra e também a leitura através da sintetização de voz do texto da Pauta da Reunião.
- 3- Possibilitar o acesso à transmissão ao vivo da sessão plenária e também aos vídeos das sessões anteriores.
- 4- Quando iniciada a transmissão ao vivo da sessão plenária, o aplicativo deverá notificar o usuário do início da mesma.
- 5- Possibilitar acesso ao site da Câmara.
- 6- Possibilitar o acesso a todos os vereadores da legislatura atual, assim como suas informações, proposições, projetos e também suas redes sociais (Facebook, instagram, twitter entre outras...).
- 7 - Possibilitar que o registro do usuário possa ser realizado com cadastro do e-mail no próprio aplicativo ou através da autenticação pelo Google.
- 8- Possibilitar que o usuário possa enviar solicitações para Câmara ou diretamente para um determinado vereador, ou mais vereadores.
- 9- Possibilitar que o vereador receba notificação, quando o usuário lhe enviar uma solicitação.
- 10- Possibilitar que o vereador receba uma notificação quando sua propositura receber uma resposta da prefeitura ou qualquer outro órgão;
- 11- No envio das solicitações, deve ser possível: adicionar fotos, tanto da câmera, quanto de galerias de fotos como, do smartphone, Google fotos, Google drive entre outros. Também informar a localização específica através de interação com o mapa, trabalhando de forma dinâmica sendo que pesquisa pode ser tanto manual como pesquisa através do endereço.
- 12- Possibilitar a definição se a solicitação a ser enviada é pública ou não.
- 13- Permitir que o usuário possa visualizar todas as solicitações que foram definidas como públicas.
- 14- Possibilitar ao usuário a consulta de todo o conteúdo da sua solicitação, além do status de tramitação, podendo editar ou excluir até a hora em que a mesma seja recebida pela sua câmara ou vereador.
- 15- Possibilitar o compartilhamento do conteúdo da solicitação, assim como sua posição em nas redes sociais (Facebook, *in*stagram, *whatsapp* entre outros), ou, salvar as mesmas em mídias e nuvens (*Google drive*, *onedrive*, entre outros).
- 16- O aplicativo deverá notificar o usuário quando sua solicitação for aceita, e também sempre que houver tramitação da mesma.
- 17- Possibilitar que sejam registradas solicitações no modo *offline* (exceto, localização e fotos), para posterior cadastro quando houver

conexão disponível para que mesma seja enviada para a Câmara. A necessidade desta opção se deve para as ocasiões em que o usuário estiver em um local sem sinal ou estiver sem conexão de dados móveis;

18- Possibilitar que o usuário selecione os bairros de sua cidade, para os quais deseja receber notificações de novidades, quando for feita uma propositura para o respectivo bairro;

19- O aplicativo deverá apresentar mapa interativo, onde será exibido com marcadores todas as proposições apresentadas, possibilitando ainda a pesquisa por vereador, palavra contida no texto ou por ano;

20- Possibilitar que o usuário possa personalizar o aplicativo através da seleção de cores de sua preferência.

21 - Sempre que houver uma nova etapa no trâmite referente a solicitação recebida no sistema de controle do processo legislativo, o status da mesma deverá ser alterado automaticamente, para acompanhamento em tempo real.

22 – O aplicativo deve possuir a função chat, para as solicitações cadastradas, podendo assim o usuário conversar diretamente com o vereador.

23 – No mapa interativo, na pesquisa, deve ser possível a apresentação de um relatório geral com todas as proposições, referente à sua consulta e quando selecionado algum vereador, o relatório deverá ser referente as suas proposições.

24 – Permitir que a Câmara configure as cores para apresentação no menu de configuração do usuário.

25 – Possibilitar que a Câmara associe qualquer link desejado no aplicativo.

26 – Mesmo com o aplicativo fechado, quando apresentada uma notificação, ao clicar nesta o usuário será redirecionado para a devida tela da mensagem.

27– Possibilitar o cadastro do *WhatsApp* do vereador junto a outras mídias sociais, permitindo assim que o usuário inicie uma conversa, pelo *WhatsApp*, diretamente com vereador.

28 – Na tela dos Vereadores(as), pelo cadastro do portal, o vereador pode informar seu *WhatsApp*, aparecerá um ícone de *WhatsApp* junto as outras mídias sociais (com especificação do *link* redirecionado diretamente ao vereador solicitado/inquirido), e ao clicar sobre o ícone, abrirá o *WhatsApp*, direto na conversa com o número cadastrado, sendo opcional por vereador.

29 – No acesso as informações extra dos vereadores, possibilitar a visualização de dados quantitativos por tipo das proposições apresentada pelo mesmo, dentro da gestão.

30 – Nas informações extras do vereador, quando clicar no mesmo, na janela onde contém o texto do vereador, também é demonstrado o quantitativo de proposição dentro da gestão, separado pelo tipo de proposição.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

CNPJ/MF 20.296.760/0001-03
www.camaracarangola.mg.gov.br



Pág.52/139

ITEM 04 – Serviço de Implantação do Novo Sistema e Migração de Dados dos *Softwares* Contratados.

ITEM 05 – Serviço de Conversão.

ITEM 06 – Consultoria e Assessoria Técnica Presencial.

(Cidade) _____, _____ de _____ de
2022.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES DO EDITAL

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei nº 10.520 de julho de 2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto Municipal Nº. 4.555/2010 e Decreto Municipal nº 4.602 de 10 de novembro de 2010, de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação constantes no presente Edital.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 20XX.

(Assinatura do responsável com nome legível)

Obs.: Esta Declaração (**ANEXO II - Declaração de Conformidade com as Condições do Edital**) deverá ser entregue no ato do Credenciamento, **fora dos envelopes: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0X/20XX, PROCESSO Nº 0X/20XX.**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos

Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A proponente abaixo assinada, participante da licitação em epígrafe, modalidade acima, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 20XX.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Eu, _____ representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 0X/20XX, PROCESSO Nº 0X/20XX, promovido pela Câmara Municipal de Carangola - MG declaro sob as penas da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa acima mencionada, inexistem **FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO.**

(Cidade) _____, _____ de _____ de 20xx.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO V

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica com qualificação completa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr(a)._____, portador(a) da cédula de identidade RG _____, expedida pela _____, e do CPF _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-lo na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL N° 0X/20XX, PROCESSO N° 0X/20XX, em especial para interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

(Cidade/UF), _____ de _____ de 20XX.

(Assinatura do responsável com nome legível)

Obs.: Esta Procuração (**ANEXO V - Instrumento Particular de Procuração**) deverá ser entregue no ato do Credenciamento, **fora dos envelopes**: PREGÃO PRESENCIAL N° 0X/20XX, PROCESSO N° 0X/20XX.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ **(Nome da Empresa)**, inscrita no CNPJ sob o nº _____, é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no PREGÃO PRESENCIAL Nº 0X/20XX, PROCESSO Nº 0X/20XX, realizado pela Câmara Municipal de Carangola - MG.
Declaro, igualmente, que a licitante não se encontra nas situações de impedimento constantes do art. 3º, § 4º, citada Lei.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 20XX.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO VIII

ATESTADO DE VISITAÇÃO AO LOCAL DO SERVIÇO

Atestamos que, a empresa xxxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxxx, por intermédio do seu Representante, Sr.(a)xxxxxxxxx, CPF N° xxxxx, RG nº xxxxxxx expedido em xx/xx/xxxx, visitou os locais da prestação dos serviços, no dia xxx/xx/xxx das ___ às ___ horas, para os fins de reconhecimento de todas as condições e necessidades. E por este ato, declaro que me foi dado acesso ao local da prestação dos serviços licitados, bem como foram esclarecidas todas as questões suscitadas, havendo o pleno conhecimento de todas as condições relacionadas à execução do objeto do PREGÃO PRESENCIAL N° 0X/20XX, PROCESSO N° 0X/20XX.

Carangola-MG, ___ de _____ de 20xx.

Assinatura do Vistoriante
Função exercida

Carimbo e Assinatura do Servidor

(Observação: A visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, conforme o subitem 21.3 deste Edital).

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO IX

MINUTA DA ATA

No dia xx de xxxxxx de 20XX, às xx:xx horas, no Plenário da Câmara Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx, sito (endereço), nº xx, Bairro Xxxxxx, o Pregoeiro, nos termos da Portaria nº x/xxxx, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei nº 10.520 de julho de 2002, e o Decreto municipal nº 4.555/2010, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão xxxxxxxxxxxxxxxx nº x/xxxx para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx nº x/xxxx, Ata de julgamento de Preços, divulgada no sitio da Câmara Municipal (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) e no Quadro de Avisos dessa Casa Legislativa e homologada pelo ordenador de despesas desta Câmara, RESOLVE classificar o objeto do Pregão acima citado, que passa a fazer parte desta, tendo sido os referidos preços oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas em 1º lugar no certame acima numerado.

Cláusula Primeira – Do objeto

A presente Ata tem por objeto assegurar o compromisso de possível aquisição entre a Câmara Municipal de xxxxxxxxxxxx e as empresas vencedoras do certame licitatório referente ao Pregão xxxxxxxxxxxx nº

Restou classificada com menor preço a empresa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com valor de lance global final em R\$
XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX).

Cláusula Sétima – Da Prova de Conceito (POC)

Passada a fase de habilitação e sessão de julgamento, sendo classificatória, deverá a Empresa classificada com o menor preço para realizar a Prova de conceito. E, desde já, fica designada a Empresa primeira colocada, com menor preço, para apresentação da Prova de Conceito (POC), de acordo com item Xxxx do Edital, no dia XX/XX/20XX, às XXh00min, e a Empresa(s) classificada(s) subsequentemente(s) para o acompanhamento da POC no dia designado acima. Assim, ficando cientes e devidamente intimadas as empresas participantes para comparecerem na sede da Câmara Municipal na data e hora indicada, sob pena de desclassificação. A empresa classificada a apresentação do POC, em caso de eventualidades, as quais limitem ou dificultem a apresentação no dia e hora determinados, deverá encaminhar previamente, no mínimo de 24 (vinte) horas ofício relatando o impedimento para análise, e se aprovado pelo Pregoeiro, a redesignação de data e hora para esta fase.

Cláusula Oitava – Dos casos omissos e do foro competente

Integram esta Ata, o edital do Pregão nº 0X/20XX e as propostas das empresas abaixo relacionadas. Fica eleito o Foro da Comarca de Carangola/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei 10.520/2002, Decreto municipal nº 4.555/2010 e demais normas aplicáveis. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, depois de observadas todas as exigências legais contidas na Lei 8.666/93, lavrou o presente



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

CNPJ/MF 20.296.760/0001-03
www.camaracarangola.mg.gov.br



Pág.63/139

termo que vai assinado por mim, Luan Aguiar Real Marinho – Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das Empresas vencedoras do processo xxx/20xx Pregão Presencial XX/20xx na data de xx de xxxx de 20xx.

Cláusula Nona – Das disposições finais

XX
XX.

XX

Pregoeiro

Equipe de Apoio:

XX

Representante das Empresas Participantes:

Nome assinatura: _____

CPF nº: _____

Nome da Empresa: _____

Nome assinatura: _____

CPF nº: _____

Nome da Empresa: _____

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/20XX

Termo de Contrato para
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, que entre si fazem
a Câmara Municipal de XXXXXXXXXXXXX
e a empresa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (endereço), nº XXX, Bairro XXXXXX, no município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXX, neste ato, representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado na Rua (endereço), nº XX, bairro XXXXX, município de XXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXXX (órgão expedidor), Presidente da Câmara Municipal de XXXXXXXXXXXX no biênio (prazo do mandato), doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, nome fantasia XXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (endereço), nº XXXX, Bairro XXXXXXXX, no

município de XXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu sócio(a) proprietário(a), Sr(a). (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente e domiciliado(a) na Rua (endereço), nº XX, bairro XXXXX, município de XXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXX, inscrito (a) no CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, portador (a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX (órgão expedidor), doravante denominada de **CONTRATADA**, em decorrência do Processo Licitatório nº XXXX/2017, Pregão XXXXXXXX nº XXXX/20XX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, do tipo MENOR PREÇO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mediante vinculação e sujeição mútua às normas constantes da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e legislação pertinente, ao Edital nº XX/20XX, à Proposta e às seguintes cláusulas contratuais.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

As partes se submetem as condições previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as estabelecidas no presente CONTRATO, assim, sobrevivendo qualquer outra forma omissa no presente termo, far-se-á uso das demais normas de Direito público para dirimir eventual dúvida ou controvérsia, sem previsão nas legislações acima descritas.

O presente instrumento de CONTRATO encontra-se vinculado ao Processo Licitatório nº XXXX/20XX, Pregão XXXXXXXX nº XXXX/20XX XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, do Tipo Menor Preço XXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a contratação de serviço de XXXXXXXXXXXX para a Câmara Municipal de XXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme as especificações neste instrumento contratual.

A **CONTRATADA** ficará responsável pelo fiel cumprimento do compromisso assumido, se responsabilizando a efetuar integralmente a entrega dos materiais/serviços licitados, de conformidade com o Anexo I do Edital nº XXXX/20XX, Pregão XXXXXXXX nº XXXX/20XX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Tipo Menor Preço XXXX.

CLÁUSULA TERCEIRA – A DURAÇÃO DO CONTRATO

O CONTRATO formaliza-se, vinculando as partes, pelo período de XX de XXXXXXXX de 20XX a XX de XXXXXXXX de 20XX, podendo ser prorrogado pelas partes através de Termo Aditivo, conforme estabelecido pela Lei 8.666/93 e legislações.

CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O Termo Aditivo poderá ser usado nas seguintes hipóteses:

- a) Acréscimos e correções de valores, conforme art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93;
- b) Supressões e cancelamentos de parte do objeto, de acordo com art. 65, § 2º e incisos da Lei nº 8.666/93;
- c) Prorrogação da vigência contratual, conforme art. 57 da Lei nº 8.666/93;
- d) A aplicação de eventual índice de reajuste IGP-M, IPCA ou outro vigente, conforme art. 55, III da Lei nº 8.666/93, fica a critério e escolha da **CONTRATANTE**;
- e) Outras modificações que a Lei nº 8.666/93 permitir para alterações do CONTRATO original.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Estão dispensadas de Termo Aditivo as modificações que puderem ser efetuadas por simples Apostila, em conformidade com o art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E PAGAMENTO

O valor global da contratação dos serviços de XXXXXXXX estimam-se em R\$ xxxxxxxxxxxx (xx); pagos de acordo com os serviços prestados à **CONTRATANTE**, no valor a ser apurado através de fatura entregue pela **CONTRATADA**. A fatura/Nota Fiscal deverá ser emitida e entregue à fiscalização no Setor de Compras da Câmara Municipal de Carangola.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Todo pagamento será processado através da Tesouraria desta Casa Legislativa, convencionado em até 10 (dez) dias úteis, mediante data de apresentação do faturamento/Nota Fiscal ao Setor de Compras, e nos demais casos aplicação do artigo 40, inciso XIV, alínea “a” da Lei n. 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O cumprimento dos prazos dos pagamentos destacados vincula-se às observâncias pela **CONTRATADA** da emissão das faturas e cumprimento de suas obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Todo o pagamento ficará adstrito ao serviço efetivamente prestado, ressalvado, a comunicação prévia e justificada da interrupção ou suspensão para manutenção, correção e implementação, ou outros eventos naturais, considerados de natureza imprevisível.

PARÁGRAFO ÚNICO – A **CONTRATANTE** não estará obrigada ao pagamento da totalidade dos serviços listados no termo de referência ou no Edital, sendo pagos somente os adquiridos ou realizados.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários à execução do presente CONTRATO são oriundos das seguintes dotações orçamentárias: Programa de Trabalho n° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), Elemento de Despesa n° XXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), Desdobramento da Despesa n° XXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Obriga-se a **CONTRATANTE** a:

- a) Definir o local para entrega do serviço CONTRATADO;
- b) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme estabelecido;
- c) Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;
- d) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do(s) objeto(s) do presente CONTRATO, a quem caberá à emissão do comprovante de prestação do serviço, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- e) É dever do fiscal responsável, emitir relatório semestral de acompanhamento e verificação da execução do contrato, assinado ao final, informando o andamento dos serviços naquele período, sem prejuízo das informações pontuais no curso da execução do contrato, sendo encaminhado à cientificação da Presidência e, posteriormente, ao setor de Contratos;
- f) Notificar a **CONTRATADA** formalmente à ocorrência de eventuais imperfeições ou anormalidades no curso desta contratação;
- g) Recusar no todo ou em parte, com a devida justificativa, qualquer desconformidade com a finalidade do objeto contratado;

- h) Adquirir e fornecer, mediante laudo ou relatório escrito pela **CONTRATADA**, dos materiais e equipamentos necessários para o pleno funcionamento e objeto deste CONTRATO;
- i) Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho;
- j) Notificar a **CONTRATADA** acerca da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa;
- k) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste CONTRATO;
- l) Fornecer, mediante solicitação escrita da **CONTRATADA**, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos;
- m) Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não estipulado no CONTRATO, prazo para corrigi-la;
- n) Verificar, mensalmente, regularmente fiscal da empresa contratada, antes de efetuar o pagamento na data acordada neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Obriga-se a **CONTRATADA** a:

- a) Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da prestação do objeto contratual, incluindo as despesas de deslocamento por frete ou outro encargo de transporte até o local da entrega do serviço;
- b) Tornar-se responsável através do seu representante legal, o fiel cumprimento deste CONTRATO;
- c) Durante a vigência do Contrato, a Contratada fornecerá sempre a versão atualizada dos programas, objetos padrões.
- d) Recrutar em seu nome, identificados, uniformizados e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados necessários a

perfeita execução do CONTRATO, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, que porventura venham a incidir sobre o objeto contratual;

e) Fornecer o serviço de acordo com o estabelecido neste termo de referência e neste contrato;

f) Dar suporte total durante o período vigência do CONTRATO;

g) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste CONTRATO, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da CÂMARA MUNICIPAL;

h) Promover a execução dos serviços acessórios, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento da respectiva Ordem de Execução de Serviço (OES), no horário de funcionamento, sendo que os serviços recebidos serão conferidos de forma parcial no momento da entrega por servidor responsável;

i) O prazo estabelecido na *alínea* anterior ficará suspenso nos casos de aquisição de peças pela CÂMARA MUNICIPAL, bem como quando a CONTRATADA não der causa ou quando o fato demandar de terceiro;

j) Fornecer à CÂMARA MUNICIPAL, mediante laudo ou relatório escrito, os materiais e equipamentos, de forma detalhada, nos moldes da Lei n. 8.666/93, com as configurações exigidas ou outros dados técnicos para a perfeita execução do contrato;

k) Atender, com maior diligência possível, as determinações da CÂMARA MUNICIPAL, através do fiscal do contrato ou da gestão superior, adotando e apontando todas as providências necessárias à regularização das falhas e irregularidades constatadas;

l) Expedir, a qualquer tempo, relatórios ou laudos técnicos, sobre qualquer informação, falhas ou esclarecimentos à prestação do

serviço, quando considerar necessário ou a requisição, assinado pelo técnico responsável, apontando, detalhadamente, as inconsistências ou a formulação da CÂMARA MUNICIPAL, respondendo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento do pedido;

m) Indenizar a CÂMARA MUNICIPAL por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios, equipamentos e acessórios, por suas operações e de seus empregados, ficando autorizado o desconto do valor correspondente dos pagamentos devidos à CONTRATADA;

n) Responsabilizar-se pelos danos que causar à CÂMARA MUNICIPAL ou a terceiros decorrentes de atraso quando da entrega dos serviços, objeto deste CONTRATO;

o) Assumir a total responsabilidade pelas obrigações fiscais, trabalhistas, acidentárias e previdenciárias e todos os demais encargos, que porventura venham a incidir sobre o objeto contratual;

p) Assegurar as perfeitas condições do objeto, exceto nos seguintes casos, quando comprovadamente verificar-se: 1) a não observância por parte da CÂMARA MUNICIPAL, das condições previstas como de suas obrigações; 2) imperícia, imprudência ou negligência da CÂMARA MUNICIPAL;

q) Constitui obrigação da **CONTRATADA** a plena observância e atendimento às regras e exigências instituídas pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), bem como as demais medidas de proteção e todos os protocolos de segurança pertinentes;

r) Manter a regularidade fiscal durante todo o período de vigência do presente CONTRATO.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – São condições para prestação do serviço à CONTRATANTE:

- a) Fornecer e manter o serviço a disposição de funcionamento **24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana**, bem como nas reuniões ordinárias, extraordinárias ou excepcionais, preparatórias, especiais e audiências públicas, na sede da Câmara Municipal de Carangola, conforme atos do Regimento Interno;
- b) Manter o suporte técnico de prontidão, conforme estipulado, através de acesso remoto, por telefone ou *in loco*, conforme assunção de eventuais erros, defeitos ou problemas no desempenhar dos recursos tecnológicos contratados;
- c) Os itens tecnológicos de plenário devem ser responsivos ao comandos estabelecidos em uso pelos vereadores e operadores do sistema, sem nenhuma interferência dos programas ou *softwares* utilizados para o funcionamento;
- d) Garantir o atendimento as demandas da **CONTRATANTE** mediante a todos os trabalhos legislativos, minimamente, nos moldes estabelecidos pelo Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO – Manter a disponibilidade de uso contínuo de todos os módulos durante a contratação, sem predecessão de aviso ou de horário para utilizar os módulos softwares e demais serviços vinculados, ficando sob a discricionariedade da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 67, caput e §1º, da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATANTE** designa, por intermédio da Portaria nº 57/2022, ressalvadas as eventuais alterações, o(s) representante(s) para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da presente contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para todos os efeitos, ficam vinculados à fiscalização do presente contrato os solicitantes da contratação de acordo com a Portaria nº 54/2022, bem como aqueles que atuaram como solicitantes no Termo de referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O(s) servidor(es) indicado(s) como fiscal(is) pela unidade solicitante, quanto aquele indicado de unidade diversa, serão considerados responsáveis pela liquidação da despesa, devendo promovê-la mediante assinatura nas notas de empenho referentes ao pagamento do serviço, nos moldes da Portaria nº 54/2022.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade com as descrições contidas no Anexo I do Edital, o agente fiscalizador dará ciência a **CONTRATADA**, por escrito, para adoção das providencias necessárias para sanar as falhas apontadas.

PARÁGRAFO QUARTO – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO – As decisões e providências que ultrapassarem a competência daquela representante, deverão ser solicitadas ao seu Gestor, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA
SUBLOCAÇÃO/SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS
CONTRATADOS

Não será admitida a sublocação ou subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do **CONTRATADO** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO SUPORTE TÉCNICO

A **CONTRATADA** disponibilizará serviços de suporte técnico (*on line* ou *in loco*) para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso dos sistemas ou para correção de problemas, em especial, na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento e de atualização de versão, podendo o serviço ser realizado remotamente ou nas instalações da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados da seguinte forma:

- a) Através de acesso remoto, por telefone e *in loco*, para solução dos problemas emergentes (tratamento de falhas, dúvidas e orientações técnicas, solução e investigação de supostos erros), sendo amoldado ao caso concreto e a complexidade dos problemas apresentados;
- b) Por intermédio dos meios de comunicação disponibilizado pela **CONTRATADA** deverá ficar ativo por 24 horas, 7 dias por semana;
- c) O suporte, em primeiro contato, poderá ser dado por telefone, chat on-line no canal da **CONTRATADA**, aplicativo de *WhatsApp* ou outro convencionado entre as partes;
- d) Nos casos de maior urgência e complexidade a **CONTRATADA** deverá apresentar-se na sede da Câmara Municipal, salvo motivos excepcionais apresentados, os quais serão avaliados pela Gestão da Câmara Municipal para a tomada das medidas legais cabíveis;
- e) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar sistema de *help desk* para abertura de chamados de suporte, consultas, apresentar

relatórios e demais atividades vinculadas ao CONTRATO, sobre o serviço, sempre que solicitada;

f) A **CONTRATADA** deverá designar e disponibilizar pessoal técnico especializado para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso dos sistemas ou para correção de problemas, em especial, na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento e de atualização de versão, podendo o serviço ser realizado remotamente ou nas instalações da **CONTRATANTE**;

g) Realizar contato diário com a equipe de comunicação da **CONTRATANTE** para atualizar, quando necessário, os dados do sistema, bem como dar suporte técnico aos usuários do sistema, sempre que solicitada;

h) Responsabilizar-se-á, através de profissionais treinados e do departamento de suporte técnico para atender as necessidades da **CONTRATANTE** através de contato telefônico ou remoto (via internet), no prazo **máximo de 04 (quatro) horas**, após a solicitação da **CONTRATANTE**;

i) Quando remotamente (acesso a distância) não for possível a resolução da inconsistência no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas** do chamado por acesso a distância, deverá ser dada continuidade do atendimento de forma presencial, no prazo de **até 05 (cinco) dias** uteis após a solicitação do usuário, com o especialista da **CONTRATADA** presente nas instalações da **CONTRATANTE**, até a sua completa solução;

j) Os problemas a serem solucionados pela **CONTRATADA** serão de cunho tecnológico, como falhas, erros propriamente derivados do sistema, bem como seu aperfeiçoamento e atualizações legislativas que necessitem de adequação;

k) Deverá auxiliar os usuários dos softwares na resolução das inconsistências de dados, ajustando no próprio sistema, para que se torne adequado e correto;

l) O descumprimento das obrigações, em não comparecimento sem justificativa, ou justificativa rejeitada pela **CONTRATANTE**, ocasionará sanções aplicáveis pela Lei n. 8.666/1993.

m) O serviço de comparecimento presencial somente será faturado em caso de solicitação pela **CONTRATANTE**, incidindo os valores hora/homem estipulados neste instrumento, excluídos aqueles prestados por acesso remoto.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA VISITA TÉCNICA PRESENCIAL E HORA TÉCNICA

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A hora técnica representa a assistência e suporte técnico que a empresa deverá despender aos operadores dos sistemas, promovendo visita técnica (*in loco*):

a) Caracteriza-se hora-homem o cálculo do valor da mão de obra relativo a assessoria despendida aos serviços de suporte de operacionalização dos *softwares* que apresentarem necessidade de intervenção de técnico habilitado para resolução da demanda apresentada, a qual não fora resolvida pelo suporte remoto e aquele que não tenha como causa problemas no sistema;

b) A visita técnica deverá ser agendada no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas** da finalização daquele atendimento a distância, e a partir do agendamento, abrirá prazo de **até 05 (cinco) dias** para comparecimento *in loco*;

c) Desta forma, o valor da Hora Técnica deverá ser informado por hora/homem, para melhor previsão e aferição dos custos, devendo estar inclusas todas as despesas de deslocamento, alimentação, estadia dentre outros.

PARÁGRAFO ÚNICO – O serviço de comparecimento presencial somente será faturado em caso de solicitação pela **CONTRATANTE**, incidindo os valores hora/homem estipulados neste instrumento, excluídos aqueles realizados por acesso remoto.

CLÁUSULA DÉCIMA- QUARTA – DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

A **CONTRATADA** deve garantir, ao final do contrato, que todas as informações contidas no banco de dados da **CONTRATANTE**, para que estejam disponíveis em formato compatível com a migração de dados para outros sistemas de *softwares*, porventura contratados, ficando condicionada a certificação final dos dados emitidos pelo fiscal do contrato da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DO ATENDIMENTO PRIORITÁRIO EM SUPORTE TÉCNICO (ANS – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO)

Durante a execução contratual, o Acordo de Nível de Serviço (ANS), a **CONTRATADA** deverá obedecer o protocolo de atendimento diferenciado, sendo de qualidade prioritária no atendimento, o qual será prestado nas formas abaixo estipuladas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Constitui condições de prestação do serviço de suporte técnico diferenciado (remoto ou *in loco*) sem custos adicionais, devendo ser prioritário os definidos em alta complexidade, obedecidas as gradações estipuladas pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O suporte técnico será dado através de acesso remoto, por telefone e *in loco*, sendo amoldado ao caso concreto e a complexidade dos problemas apresentados, assim estipulados:

- a) O suporte, de primeiro contato, deverá ser dado de imediato por telefone, *chat on-line* no canal da **CONTRATADA**, aplicativo de *WhatsApp* ou outro convencionado entre as partes;

b) O atendimento imediato acima citado, considera-se de ALTA COMPLEXIDADE, e incidirá por ocasião de momento prévio ao início da sessão plenária ou no momento desta, constituindo este atendimento de prioridade máxima, devendo os demais reparos ficarem regidos nas formas e condições deste contrato;

c) Deverão ser enviados, em até **05 (cinco) dias** da vigência contratual, a relação dos números dos telefones de contato imediato e atendimento direto (*help desk*), endereços de *e-mail*, *chat's* e outros, de todos os canais de contatos dos setores e funcionários responsáveis pelo suporte técnico, entregues diretamente ao fiscal(is) do contrato da **CONTRATANTE**;

d) Nos casos de MAIOR URGÊNCIA e COMPLEXIDADE, a qual ocasione a interrupção do serviço, a **CONTRATADA** deverá apresentar-se na sede da Câmara Municipal, para resolução da questão pendente, não solucionados por acesso remoto, no prazo máximo de até **02 (dois) dias**, contados a partir do fechamento do atendimento/chamado remoto, por solicitação e pela avaliação da **CONTRATADA**, salvo outros motivos excepcionais apresentados;

e) O descumprimento das obrigações, em não atendimento ou comparecimento sem justificativa, ou justificativa rejeitada pela **CONTRATANTE**, ocasionará sanções aplicáveis pela Lei n. 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A **CONTRATADA** deverá atender as solicitações de reparo das falhas classificadas de MÉDIA COMPLEXIDADE, realizadas por meio de chamado, e não citadas no item anterior, no prazo de até **24 horas (vinte e quatro) horas**, a partir da solicitação protocolada, em razão da natureza especial de órgão público, e solução em até **05 (cinco) dias**.

PARÁGRAFO QUARTO – Aos demais casos, deverá ocorrer o atendimento no prazo do parágrafo anterior, os quais não causem interrupção do serviço, considerados de **BAIXA COMPLEXIDADE**, devendo ser solucionados no prazo máximo de **10 (dez) dias**, prorrogável por igual período, sob justificativa da empresa contratada.

PARÁGRAFO QUINTO – Ficam autorizados a solicitar o suporte técnico, visita técnica e outras estipuladas nesta contratação: o Setor de Informática (Fiscal do Contrato), a Secretaria Legislativa e a Gestão superior da Câmara.

PARÁGRAFO ÚNICO – A **CONTRATANTE** se reserva no pleno exercício do direito de regresso pelos eventuais prejuízos advindos da interrupção desmotivada, por atraso ou do não atendimento do suporte técnico, ressalvados, casos fortuitos e de força maior, considerados de natureza imprevisíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS (SOFTWARES)

a) Os serviços de implantação e conversão da base de dados deverão ser iniciados após a assinatura do CONTRATO e finalizados no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, estando a **CONTRATANTE** disponível para fornecer as informações necessárias;

b) Fornecer o controle de acesso aos usuários dos programas, o qual deverá ser personalizado por meio de código e senha de acesso, podendo ser bloqueado ou liberado conforme a competência e autoridade credenciadas aos usuários;

c) A **CONTRATADA** deverá realizar, sob suas custas e no período determinado no Edital e no CONTRATO, a conversão da base de dados durante o período de implantação;

d) A **CONTRATADA** deve entregar as licenças de *software* acompanhadas de todas as informações necessárias para instalação,

configuração e uso tais como: manuais, dicionário da base de dados, número de registro e/ou chave de acesso, procedimentos de instalação, assim como eventuais acessórios que as acompanhem exigidos e necessários ou que sejam requeridos para o seu funcionamento, sendo que essas informações poderão ser acessadas pelo site oficial do fabricante, ou, acompanhamento por funcionário da **CONTRATADA** junto ao servidor da parte **CONTRATANTE** através de acesso remoto, presencial, via e-mail ou telefônico para orientações de quaisquer dúvidas da operação;

e) No período de implantação, treinamento, conversão ou manutenção, as inconsistências, falhas, defeitos técnicos e outros ocorridos durante o período de uso, serão reparadas pela **CONTRATADA**, sem qualquer ônus adicional, além daquele previsto neste CONTRATO;

f) Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa do sistema deverão ser prestados novamente, sem ônus adicional para Câmara municipal;

g) Os custos da implantação para novo sistema serão devidos no primeiro momento de instalação, sem custos no caso de reinstalação em computador que sofrer avarias, defeitos e outros que demandem formatação ou troca do aparelho, e nem valor adicional em razão de nova adequação dos sistemas;

PARÁGRAFO ÚNICO – A **CONTRATADA** deverá manter as informações residentes em um servidor de dados instalado no local determinado pela Câmara Municipal e todos os usuários dos sistemas deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo *on-line*, sempre após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA EXECUÇÃO, INSTALAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SISTEMAS

a) A instalação deverá iniciar imediatamente após a assinatura do CONTRATO, podendo ser iniciado através de nuvem, e-mail, link de acesso, podendo antecipar a data mencionada para dinamização dos trabalhos;

b) Deverá ser garantido o pleno funcionamento dos *softwares* com a instalação dos sistemas básicos (sistema operacional, servidor de banco de dados, servidor de aplicação, etc.) e demais sistemas de *software* necessários ao funcionamento da solução **CONTRATADA**, se necessário;

c) A instalação completa deverá ser efetuada no prazo máximo de até **15 (quinze) dias** a contar da data da assinatura do contrato, devendo ser concomitantes aos serviços de implantação, migração e conversão dos dados e interligação de sistemas, realizados na sede da Câmara Municipal, no horário de funcionamento, de 09h00 as 17h00, ou outro acordado;

d) Somente será considerada integralmente implantada quando atender todas as condições básicas descritas no Edital, no termo de referência e neste documento;

e) Sendo a vencedora do certame, a empresa que possui o *software* locado na sede da **CONTRATANTE**, não serão devidos os valores de instalação e implantação a fim de evitar lesão ao erário, aquele último comportando exceção nas formas deste CONTRATO, sendo o pagamento por serviço;

f) Após o serviço de instalação e implantação devidamente realizado, as customizações, treinamentos, instalações, suporte e manutenção, se houver, dos demais itens e acessórios, serão providenciados pela **CONTRATANTE**, em dia e horário agendado por ambas as partes a fim de executar o objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DO TREINAMENTO DE PESSOAL

O treinamento, facultada à **CONTRATANTE**, se dará nos seguintes termos:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA**, a critério e solicitação da administração, será responsável por criar e entregar manual em arquivo on-line e/ou impresso aos Fiscais do contrato, no prazo de **até 15 (quinze) dias** a partir da solicitação, contendo informações necessárias à capacitação dos servidores para alimentação de arquivos ou dados quanto às informações da **CONTRATANTE**, ressalvadas aquelas de caráter técnico de domínio da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O valor do treinamento deverá ser dado após a implantação do sistema e, no decorrer do contrato será solicitado de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, e deverá compreender todo e qualquer período necessário para orientações sobre os *softwares* instalados.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Será disponibilizado, em **até 03 (três) dias** da solicitação, o treinamento, preferencialmente, remoto (meios telemáticos) ou presencial, como forma de capacitar e treinar as informações básicas operacionais.

PARÁGRAFO QUARTO – Ministrará, às suas expensas, o treinamento aos usuários indicados pela **CONTRATANTE** sem nenhum custo.

PARÁGRAFO ÚNICO – Não sendo satisfatório o treinamento aplicado, conforme a constatação dos usuários, deverá ser repetido até a total satisfação da demanda dos servidores, o descumprimento, fica sob égide da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA – DA SEGURANÇA DOS SISTEMAS

a) Os sistemas deverão possuir procedimentos de segurança que defendam e protejam as informações e os acessos aos sistemas;

b) As tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do município e dos munícipes;

c) Os sistemas deverão permitir quaisquer tipos de auditorias, de todas as operações efetuadas pelos usuários (alterações, inclusões e exclusões);

d) Os sistemas deverão garantir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware dentre outros;

e) O acesso aos recursos computacionais, aplicações e arquivos, através da rede mundial de computadores deverá ser executado e manter funcionamento por intermédio de aplicações *web* com armazenamento em nuvem possibilitando o(s) fiscal(is) do contrato e demais usuários, o acesso de qualquer lugar ou momento, fazendo uso irrestrito dos sistemas e seus acessórios, devendo a Licitante disponibilizar atendimento, pelo período de 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias da semana, sendo integralmente responsável pelo funcionamento e segurança.

f) a **CONTRATADA** obrigará-se a manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da **CONTRATANTE**, aos quais tiver acesso em decorrência da locação e da prestação de serviços relacionados ao presente Edital e demais informações obtidas pelo órgão, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa, sob pena de sofrer as sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis;

g) a **CONTRATADA** deverá garantir que os softwares implantados à Câmara Municipal de Carangola estarão livres de defeitos e de qualquer rotina maliciosa (vírus de computador) voltada para a

danificação ou degradação de dados, hardware, software, ou outro similar, obrigando-se a substituir os softwares que porventura sejam constatados pela **CONTRATANTE** como “defeituosos”, como também, deverá sugerir antivírus e rotinas ou outros do gênero para garantia da execução do serviço, sem ônus a **CONTRATANTE**, podendo a **CONTRATADA** ser responsabilizada pelo prejuízo que vier a causar a **CONTRATANTE**, em caso de comprovação de danos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS VISITAS TÉCNICAS, DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO E DA CONVERSÃO

a) O valor da **Visita Técnica** não poderá ultrapassar o valor global estimado de **R\$ xxx,xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, que será de **R\$ xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)** por hora/homem, e a estimativa de **100 (cem) horas**, conforme descritivo do Anexo I;

b) A **Implantação e Migração** não ultrapassarão o valor global máximo estimado de **R\$ xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, sendo valor pago uma única vez no valor acima descrito, conforme descrito no Edital e no Anexo I do contrato. A implantação se torna inócua caso a **CONTRATADA** possua seus módulos implantados;

c) A **Conversão**, caso necessária, será no valor de **R\$ xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, valor único a ser pago pela **CONTRATANTE**, conforme descritivo do Anexo I.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO, MODIFICAÇÃO OU NOVAÇÃO

O não exercício pela **CONTRATADA**, de qualquer dos direitos que lhe assegurem este Instrumento e a legislação em vigor, não constitui causa de alteração ou novação de suas cláusulas, não prejudicando o exercício dos mesmos direitos em época seguintes ou em igual ocorrência posterior, não criando quaisquer direitos para a

CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-SEGUNDA – DA RESCISÃO

A rescisão do CONTRATO poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93, sujeitando a **CONTRATADA** à aplicação de multa, bem como a qualquer das partes, justificando o motivo, através de notificação por escrito (Carta Registrada), à outra parte com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, e sem prévio aviso ou notificação, caso a outra parte não cumpra quaisquer das cláusulas do presente CONTRATO ou tenha decretado sua insolvência ou falência, quando pessoa jurídica.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Ocorrendo a rescisão com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da citada lei, observar-se-á, no que couber, o disposto no parágrafo 2º do artigo 79, cabendo, portanto, à **CONTRATADA**, o ressarcimento de seus prejuízos e custos de desmobilização.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O presente CONTRATO será rescindido de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos incisos I a XI e XVI do artigo 78 da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A rescisão antecipada deste instrumento em virtude de ato irregular ou causada pela **CONTRATANTE**, não a desobriga do pagamento de todo e qualquer eventual débito que tenha criado em virtude da utilização do serviço proporcionado nos termos do presente CONTRATO.

PARÁGRAFO QUARTO – Caso a **CONTRATANTE** deseje rescindir o presente CONTRATO, poderá fazê-lo primeiramente através de notificação expressa.

PARÁGRAFO QUINTO – Não será considerado rescindido o presente CONTRATO na hipótese de não utilização dos serviços em um

prazo superior a 30 (trinta) dias. A rescisão do presente CONTRATO deverá ser solicitada expressamente, por escrito (Carta Registrada).

PARÁGRAFO SEXTO – Não será aceita notificação de rescisão de CONTRATO por telefone ou verbalmente.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Os custos decorrentes da utilização dos serviços objeto deste CONTRATO até a data de sua efetiva rescisão são de responsabilidade da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO OITAVO – O presente CONTRATO poderá ser rescindido a qualquer tempo pela **CONTRATANTE**, mediante comunicação escrita, prévia à **CONTRATADA**, sem ônus para a Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-TERCEIRA – PENALIDADES

As penalidades previstas são de acordo com a Lei 8.666/93 e modificações introduzidas e demais legislações pertinentes, com os critérios seguintes:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Multa Rescisória

a) No caso, da rescisão do CONTRATO por culpa da CONTRATADA, garantida a prévia defesa, fica a mesma sujeita às penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93 e à aplicação de Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO. Aplicação de suspensão do direito de licitar da CONTRATADA, junto à Administração Pública, de acordo com a Lei 8.666/93.

b) No caso, da rescisão do CONTRATO por culpa da **CONTRATADA**, garantida a prévia defesa, fica a mesma sujeita às penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93 e à aplicação de Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO.

c) Aplicação de suspensão do direito de licitar da **CONTRATADA**, junto à Administração Pública, de acordo com a Lei 8.666/93.

d) Quando comprovado a qualquer tempo que o objeto proposto não corresponde ao especificado na Proposta Técnica da **CONTRATADA**, a correção deverá ser efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem qualquer ônus para a CÂMARA MUNICIPAL, ficando ainda garantido o direito de ressarcimento de eventuais prejuízos que o fato ocasionar.

e) O não cumprimento do disposto na alínea anterior implica na aplicação, a partir do 6º (sexto) dia útil, sem justificativa da **CONTRATADA** e não aceita pela **CONTRATANTE**, de multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor total por dia de atraso, cumulativa, calculada e limitada sobre o valor do CONTRATO, podendo a Câmara Municipal tomar outras providências legais cabíveis, inclusive à rescisão contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Multa por Inadimplência

O não cumprimento do prazo de entrega do objeto sujeita a **CONTRATADA** à multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor por dia de atraso, cumulativa, calculada e limitada sobre o valor total do CONTRATO. As multas serão cobradas mediante desconto no recebimento a que a **CONTRATADA** tiver direito, em caso do pagamento ter sido feito em sua totalidade, a **CONTRATANTE** aplicará as normas da Lei 8.666/93 e legislação pertinente.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As penalidades previstas nesta cláusula serão aplicadas sem prejuízo das demais cominações estabelecidas em Lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-QUARTA – DO FORO COMPETENTE

As partes elegem o foro da Comarca de Carangola, Estado de Minas Gerais, como único competente para dirimir eventuais

controvérsias, oriundas do cumprimento do presente contrato, excluindo qualquer outro por mais especial que seja, bem como declaram estarem de acordo com todos os termos contratuais pactuados.

E, por estarem de pleno acordo com todas as cláusulas e condições estipuladas se obrigam a cumprir rigorosamente o contrato e firmam este instrumento em duas vias de igual teor e dispensam as assinaturas das testemunhas, para todos os efeitos legais.

Cidade (estado federativo), (dia/mês/ano).

CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX

(Nome completo do Presidente)

Presidente Biênio xxxx-xxxx

CONTRATANTE

NOME DA EMPRESA

Representada por (nome completo do Sócio (a) Proprietário (a))

CONTRATADA

Visto Jurídico:

ASSESSORIA JURÍDICA

OAB/xx n° xxx.xxx

Assessor Jurídico

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO XI

GUIA DE RETIRADA

RAZÃO SOCIAL _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ UF: _____ TEL/FAX: _____
E-MAIL: _____
CONTATO: _____
DATA DE RETIRADA: _____
ASSINATURA: _____

Senhor Licitante,

Solicitamos de Vossa Senhoria o preenchimento do documento acima, na hipótese de retirada do edital, remetendo-o ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Carangola, por meio de qualquer dos endereços eletrônicos fornecidos neste Edital, entregue pessoalmente ou através dos Correios.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ASSUMIDO PELO LICITANTE

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ **(Nome da Empresa)**, inscrita no CNPJ sob o nº _____, assume o compromisso de que não há nenhuma diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do nosso patrimônio líquido atualizado e de nossa capacidade de rotação, nos termos do artigo 31, § 4º da Lei nº 8.666/1993.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 20xx.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA AO EDITAL

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 0X/20XX, PROCESSO Nº 0X/20XX, promovido pela Câmara Municipal de Carangola - MG declara, para os devidos fins que, tomou ciência do inteiro teor do Edital, o qual através desta, concordar com todos os termos nele existentes, inexistindo **FATOS SUPERVENIENTES A REALIZAÇÃO DO MESMO.**

(Cidade) _____, _____ de _____ de 20xx.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2022

TIPO: Menor preço Global

**ATESTADO DE VISITAÇÃO AO LOCAL DO SERVIÇO
(Deverá ser feito um Atestado quando da visita)**

Atesto que a Pessoa Jurídica _____, CNPJ _____, por intermédio do seu Responsável Sr.(a) _____ RG nº _____ expedido em ____/____/____, visitou os locais da prestação dos serviços, no dia ____/____/____ das ____ às ____ horas, para os fins de reconhecimento de todas as condições e necessidades.

Carimbo e Assinatura do Servidor

Declaro que me foi dado acesso ao local da prestação dos serviços acima citado, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, e também que a licitante tem pleno conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços objeto do PREGÃO PRESENCIAL N° 0X/20XX, PROCESSO N° 0X/20XX.

Carangola-MG, ____ de _____ de 20XX.

(ass.) _____

Nome do declarante _____

Número da Cédula de Identidade _____

(Assinatura do responsável com nome legível)

(Obs: A visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas).

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 01/2022**

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (software) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

TIPO: Menor preço Global

ANEXO XIV

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Objeto

O objeto desta descrição vem em razão da solicitação da Secretaria Legislativa para a Contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de licenças de sistemas (*software*) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas, incluindo serviço de suporte técnico especializado, manutenção, customização, atualização, treinamento e de consultoria em sistemas informatizados para a Câmara Municipal de Carangola – MG, conforme descrição no Item 5 e especificações previstas neste termo.

2 – Contextualização e Justificativa

– Esta contratação visa atender à demanda da principal atividade desta Câmara Municipal de Carangola/MG, qual seja a atividade legislativa, uma vez que a Solução Tecnológica é fundamental para apoiar os trabalhos dos Senhores(as) Vereadores(as) no Plenário. Por tais razões, a nova solução será contratada como serviço continuado através de locação, com pagamento mensal, compreendendo nesse serviço a disponibilização de todos os recursos necessários – hardware, software e

serviços associados – que deverão continuar em funcionamento satisfatório durante toda a vigência do contrato.

– Assim, a Contratação em questão, especificada neste Termo de Referência, faz parte da rotina Administrativa e torna-se importante para a modernização e compatibilidade com a evolução social, condicionando, como dito, para o melhor funcionamento para as atividades Plenárias da Câmara Municipal de Carangola, suprimindo dessa forma, as necessidades dos servidores na execução dos trabalhos.

– Os impactos causados pelo avanço da tecnologia, com inúmeros recursos e soluções oferecidas pela informática, refletiram sobremaneira na rotina da Administração Pública e, inexoravelmente, no crescente aumento demandas cujo objeto envolve os sistemas de gestão.

– A proposta de contratação objetiva padronizar todos os procedimentos das reuniões legislativas da Câmara Municipal de Carangola.

– Atualmente a Câmara Municipal de Carangola utiliza em suas reuniões legislativas quantidade imensurável de papel, proveniente da impressão e fotocópias de documentos legislativos. Visando a economicidade, assim como a preservação do meio ambiente, este pleito objetiva tornar o processo padronizado, proporcionando economia colossal de papel e outros insumos, tais como, energia elétrica, tinta, servidor designado, etc.

– O processo de modernização pretende criar redes comunicação de dados, às quais podem ser acessadas por diferentes computadores sem necessidade de trocar informações de forma impressa. Executando as ações processuais de forma acessível, conectado em rede e/ou digital, tanto no início do processo como no fim, sendo o arquivo final armazenado de forma digital, sendo impresso somente o que for necessário, evitando acumular estoque supérfluo.

- O objetivo primordial da contratação está concentrado na simplificação do acesso as informações pela população e melhoria na qualidade das reuniões, em virtude dessa melhoria, na exposição dos assuntos tratados nas reuniões Legislativas, deixando assim, mais transparente a relação com a comunidade.
- Ampliar a sintonia da agenda do Legislativo com os anseios da sociedade.
- Captar os anseios dos cidadãos e dos segmentos da sociedade organizada.
- Ampliar a transparência das atividades e informações da Câmara municipal e das Políticas Públicas.
- Facilitar o acesso da sociedade às informações.
- Fortalecer a participação da sociedade nos processos legislativos e de fiscalização e controle.
- Aperfeiçoar os meios para que os cidadãos possam interagir com a Câmara.
- Fomentar a educação política e a cidadania ativa.
- Favorecer o entendimento da sociedade sobre o papel do Legislativo, o funcionamento da instituição e as atividades dos Vereadores.
- Aperfeiçoar e proporcionar a evolução da gestão da Câmara.
- Assegurar a infraestrutura adequada e continuidade dos serviços.
- Após implantado e consolidado, na íntegra, o suporte tecnológico para a Gestão dos procedimentos legislativos da Casa, darão passos substanciais para o cumprimento da nova estratégia da Câmara Municipal; estabelecendo nova visão em consolidar-se como o centro de debates dos grandes temas municipais, moderno, transparente e com ampla participação dos cidadãos.

3 – Interesse Público

A Administração e a população serão beneficiadas diretamente, uma vez que a contratação deste serviço propicia a modernização das atividades da Câmara, e a expansão do direito constitucional da publicidade e eficiência, bem como publicização das atividades Plenárias, levando ainda mais longe a Política aos munícipes, que, por vezes, não podem comparecer às reuniões por motivos e limitações diversas, e assim, com esta ferramenta dar-se-á acesso as atividades da coisa pública e destina maior poder ao povo no acompanhamento e na fiscalização, e ao mesmo tempo, *feedback* aos edis na condução da coisa pública.

Diante disso, fica claro que esta contratação engloba, em suas diversas facetas, e uma delas é evidente da relação política, pilar da democracia e instituição da república federativa do Brasil, proporcionando a divulgação e prestação de contas das atividades realizadas em benefício ao município através da tecnologia da informação que, hoje, vem integrando a sociedade completamente, através do mundo digital, e neste caso, do Plenário aos munícipes.

4 – Objetivo Geral

Estruturar a Câmara municipal de Carangola, implantado sistemas operacionais e tecnológicos das atividades de Plenário da Câmara Municipal com equipamentos e *softwares* modernos, essenciais ao desenvolvimento dos serviços voltados aos munícipes das rotinas políticas do município de Carangola e do administrativo da Casa.

Objetivando, principalmente, atingir todas as camadas sociais ao acompanhamento da Política do seu município.

Modernização dos sistemas da Câmara Municipal, somados a consciência ambiental, hoje lesivas ao meio ambiente, bem como proporcionar economia nos insumos e materiais de expediente.

5 – Planilha/Descrição Resumida do Objeto

SISTEMAS PARA GESTÃO DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS E DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS				
LOTE	UNIDADE	QTE.	ITEM	MÓDULOS/SISTEMAS
1	Licenciamento Mensal	12	n° 01	Software para Plenário
		12	n° 02	Software Web (sítio institucional)
		12	n° 03	Software para Aplicativo Mobile
	Valor Único	01	n° 04	Serviço de implantação do novo sistema e Migração de dados
	Valor Único	01	n° 05	Serviço de Conversão
	Hora/Homem	100	n° 06	Hora técnica

5.1 – Planilha de Horas Técnicas (Visita Técnica presencial)

A hora técnica representa a assistência e suporte técnico que a empresa deverá despender aos operadores dos sistemas, promover visita técnica (*in loco*), assim a hora-homem é o cálculo e valor da mão de obra relativo a assessoria despendida aos serviços de suporte de operacionalização dos softwares que apresentarem necessidade de intervenção de técnico habilitado para resolução da demanda apresentada, a qual não fora resolvida pelo suporte remoto e aquele que não tenha como causa problemas no sistema.

A Visita Técnica deverá ser prevista na minuta do contrato, contabilizada por horas técnicas, incidirá mediante comunicação a empresa prestadora do serviço, quando aferido complexidade de resolução da crítica aberta em suporte técnico por acesso a distância; a visita técnica deverá ser agendada no prazo de até 24 horas da finalização daquele atendimento a distância, e a partir do agendamento, abrirá prazo de até 05 (cinco) dias para comparecimento *in loco*.

Desta forma, o valor da Hora Técnica deverá ser informado por hora/homem, para melhor previsão e aferição dos custos, devendo estar

inclusas todas as despesas de deslocamento, alimentação, estadia dentre outros.

5.1.1. – Os serviços estipulados nesta cláusula/item somente serão faturados no caso de solicitação pela CONTRATANTE, incidindo os valores estipulados neste instrumento, excluídos aqueles realizados por acesso remoto.

DESCRIÇÃO	Quantidade
Hora Técnica	100 Horas

5.2 – Tabela Descritiva dos módulos ou softwares

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SISTEMAS PARA EXPEDIENTE LEGISLATIVOS
<p>ITEM 01 – SISTEMA/SOFTWARE DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES E SESSÕES PLENÁRIAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Compatível com sistema operacional WINDOWS;2. Compatível com servidores WINDOWS;3. Compatíveis com Micros Intel Core i3, com 4GB de memória RAM e/ou com configurações superiores, compatível com o sistema operacional Windows 10 Pro ou superior para estação de trabalho. *Para servidor usar sistema operacional Windows;4. O armazenamento e acesso aos dados do sistema devem utilizar o Banco de Dados compatível com Windows;5. O sistema poderá ser 100% web, operando diretamente na rede mundial de computadores (internet), sendo acessível por qualquer navegador “browser” independente do sistema operacional do usuário que acessar;6. O banco de dados do sistema poderá armazenar as informações em nuvem. Sendo acessível aos usuários com permissão de operá-lo;7. Os sistemas deverão realizar testes de consistência dos dados de entrada;8. Deverá estar disponível nos “browsers” padrão do mercado: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Opera, Safari e similares;9. Deverá possuir ambiente de banco de dados relacional, padrão SQL;10. O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados acessem a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;11. Deverá possuir rotinas de cópia de segurança e de recuperação

clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo a emissão de alertas para os usuários, notificando-os sobre prazos para efetivação das cópias;

12. Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;

13. O Sistema deverá Permitir ao Administrador a desativação de um usuário.

14. Possuir interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;

15. Proporcionar todos os recursos necessários para controlar, iniciar e operar os equipamentos, utilizando para isso uma interface gráfica;

16. Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema;

17. Possibilidade de utilizar Editor de texto próprio do sistema ou compatível com sistema Windows (acessório);

18. Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar;

19. Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta à Documentos encaminhados pela Câmara;

20. Cadastro e geração dos documentos oficiais partir de modelos pré-definidos pelo usuário. Os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;

21. Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;

22. Possibilitar que no cadastro das proposições e projetos, seja permitido selecionar no mapa da cidade, o local que o referido documento se refere.

23. Possibilita ser inseridos fotos no cadastro das proposições e projetos para complementação destas.

24. Na inserção de anexos em documentos da Câmara, deve ser possível selecionar a ordem em que os mesmos serão exibidos no sistema de atualização automática de website;

25. Deverá prever que panes eventualmente ocorridas em equipamentos não prejudiquem o funcionamento dos demais;

26. Atualização automática do sistema, sempre que existirem novas versões disponíveis (opcional); acessório

27. Possibilidade de suporte via Acesso Remoto diretamente via

sistema;

28. Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão;

29. Deverá abranger elevado nível de automatização operacional, na captura, formatação, distribuição e controle das informações, em sintonia com os recursos destacados para o telão;

30. Deverá processar os dados provenientes dos equipamentos de votação, mantendo-os armazenados de forma a se ter uma imagem real do processo que está sendo gerenciado;

31. Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;

32. Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como: Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra-chave contida no texto do protocolo, dentre outros; Ofícios da Câmara por período ou palavra-chave contida no ofício, autor, etc.; Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminhar documento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc.;

33. Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa;

34. Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;

35. Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);

36. Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;

37. Controle de ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;

38. Possibilitar o cadastramento de um novo tipo de propositura, sendo que o próprio sistema irá gerar nova tela e respectivos campos de cadastramento;

39. Possibilitar que seja realizado trâmite de uma indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação e recurso, no sistema, contendo as etapas: envio para parecer, parecer, pedido de vistas, pedido de adiamento de votação e votação;

40. Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da

- lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou;
- 41.** Possibilidade de enviar através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, os documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento;
 - 42.** Possibilidade de Anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Proposituras e Normas Legislativas;
 - 43.** Cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;
 - 44.** Possibilidade de obter informações referentes às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais;
 - 45.** Possibilidade de localização e acesso rápido dos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no sistema;
 - 46.** LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
 - 47.** Possibilidade de transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como Word de edição de texto;
 - 48.** Impressão à partir de qualquer consulta realizada;
 - 49.** Possibilidade de anexar digitalização das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema;
 - 50.** No Protocolo, permitir a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara;
 - 51.** Possibilitar utilização de layout personalizado no sistema, permitindo ao próprio usuário: Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo; Selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas, e ainda, definir fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo descritivo;
 - 52.** Permitir abrir, por padrão, as telas do sistema maximizadas;
 - 53.** Possibilitar que sejam realizadas assinaturas digitais no formato PDF;
 - 54.** Deve possuir funcionalidades para geração e validação de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1, garantindo a autenticidade e integridade;

- 55.** Possuir serviços de carimbo de tempo com homologação do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), e que receberá as requisições de Carimbo de Tempos originados nas aplicações, fornecendo o respectivo Carimbo em conformidade com as normas técnicas e regulamentares;
- 56.** Possibilitar assinatura eletrônica dos tipos A1 ou A3 (SmartCard ou Token) com certificação ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, nos padrões x509 e PaDES, via sistema;
- 57.** Todos os documentos deverão estar disponíveis para acesso no site da Câmara bem como no servidor da Contratada para a verificação e validação da assinatura;
- 58.** Todas as informações das assinaturas, deverão possuir marca d'água nos documentos;
- 59.** Possibilitar consultas dos documentos com assinatura digital pendentes;
- 60.** Permitir que seja realizado a remoção das assinaturas do documento;
- 61.** Comunicar qualquer Autoridade Certificadora do Tempo localizada no Brasil, que estão dentro das normas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo associado a assinatura digital, provando sua existência em determinado período, sendo que os custos relacionados ao Carimbo do Tempo será custeado pela Câmara;
- 62.** Exportar os documentos assinados digitalmente para o servidor da Contratada para validação das assinaturas e download do documento PDF devidamente assinado;
- 63.** Possibilitar a inclusão de certificados A1 para a base de dados do sistema de modo criptografado, para uso posterior;
- 64.** Permitir a formatação da assinatura podendo definir o texto a ser apresentado, definição do tipo, cor e tamanho da fonte, localização da assinatura no documento, definição de cor e posição do QR Code, dentre outras funções nos seguintes documentos: Ofício, Ofício de Gabinete, Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas, Material do Expediente e Ata da Reunião;
- 65.** Quanto à segurança para alteração do documento oficial já assinado digitalmente, deve ser previsto possibilidade de:
- 66.** Remoção automática da assinatura e posterior geração de nova assinatura;
- 67.** Bloqueio do documento oficial para alteração;
- 68.** Escolha manual para efetivação ou não da alteração, com a remoção da assinatura.
- 69.** Permitir a parametrização para seleção dos vereadores que assinam o Material do Expediente e a Ata da Reunião;
- 70.** Possibilitar o acesso ao Documento Oficial que contenha ou não assinatura digital;

- 71.** Deve ser possível o armazenamento e sincronização de documentos com outros locais de armazenamento, tanto remoto (Microsoft OneDrive, Google Drive, DropBox e FTP da própria fornecedora) quanto através de dispositivo de mídia local interna (DataStore, NFS, SMB, Ferramenta de Backup HP Data Protector) quanto mídia local externa (HD externo, Pendrive) atachado a porta USB de Servidor Blade virtualizado;
- 72.** Devido a ampla utilização de banco de dados para armazenamento de informação e também de arquivos, deve ser fornecida uma ferramenta com interface gráfica que permita a exportação de um, de mais de um ou de todos os arquivos armazenados, para um local escolhido (diretório de rede, por exemplo). O objetivo desta ferramenta é minimizar o risco de perda total de informações com a corrupção do banco de dados ou ainda com algum incidente de segurança;
- 73.** Permitir que possa ser assinada digitalmente qualquer imagem associada nos seguintes documentos: Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas;
- 74.** O sistema este serviço deverá se comunicar com o aplicativo mobile, sendo que as solicitações enviadas pelo aplicativo deverão ser recebidas e atendidas pelo sistema de controle do processo legislativo;
- 75.** No recebimento das solicitações no sistema de controle do processo legislativo, deve ser possível que o agente legislativo possa analisar o conteúdo destas para tramitação ou não na entidade;
- 76.** Exibição no telão do plenário da Câmara, em tempo real, das informações geradas no âmbito da sessão plenária, registros de presenças e votos, parlamentares, dados das proposições em discussão inclusive os respectivos textos/documentos na íntegra, textos informativos entre outras informações e funcionalidades descritas. No caso de documento oficial deverá haver a rolagem do documento no telão;
- 77.** Possibilitar ao parlamentar acessar na íntegra os documentos que serão lidos ou votados na sessão plenária, através de simples toques na tela (sistema *touch screen*), e ainda, permitir a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;
- 78.** Quando da visualização de uma proposição, deverão ser apresentados opções para visualizar os seus Pareceres, Anexos, Votação, Arquivos Anexados, etc.;
- 79.** Devera exibir no cabeçalho da tela do(a) Vereador(a) a quantidade de tempo decorrido desde o início da sessão no formato (hh:mm; mm:ss);
- 80.** Possibilitar o acesso do parlamentar, a pauta e roteiro da sessão plenária e Ata da sessão anterior, permitindo a visualização destas na tela, impressão, a gravação e envio por e-mail das mesmas;
- 81.** Na Pauta da sessão deve ser possível, que com apenas um clique no texto do documento, seja aberto o documento oficial referente ao

texto da Pauta;

82. Possibilitar o acesso do parlamentar, a matéria protocolada com entrada na sessão, tais como correspondências e ofícios recebidos, dentre outros, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail das mesmas;

83. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos documentos protocolados em resposta a Proposituras encaminhadas pela Câmara, com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;

84. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos pareceres encaminhados e/ou exarados com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;

85. Possibilitar o acesso do parlamentar, as Proposituras em pauta regimental na sessão plenária, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail das mesmas;

86. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos ofícios enviados pela Câmara, com entrada na sessão plenária, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;

87. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos estatutos disponíveis, tais como Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, Constituição da República, Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros, permitindo visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;

88. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos oradores inscritos para ocupar a tribuna, permitindo a visualização destes na tela;

89. Possibilidade de apresentação dos documentos escaneados, digitados ou gerados pelo sistema de controle legislativo;

90. Possibilitar a localização e o acesso rápido para visualização local dos documentos, tanto através de pesquisa por autor, como por determinado trecho ou palavra contidos nos textos dos documentos, sendo que deverão ser exibidas em destaque as palavras e respectivas páginas pesquisadas;

91. Possibilitar a pesquisa e emissão de relatórios, dos resultados de votações em determinada sessão, por período, por tipo de documento, por autor e ainda por objeto de votação que contenha as palavras especificadas;

92. Possibilidade de Formatação dos Relatórios de Votação, permitindo alterar o posicionamento, cor, nome e tamanho das fontes dos campos que compõe o relatório;

93. Nas Consultas/Relatórios da Votação, quando o Presidente não votar, possibilitar parametrização para apresentação da descrição do voto como "Presidente" ou "Ausente";

94. Possibilidade de parametrizar se a informação de usuário e senha do vereador serão sempre solicitados antes de uma votação;

95. Quando colocada matéria em discussão e votação, a mesma deve

- ser apresentada na tela do equipamento do parlamentar;
- 96.** Possuir processo de VOTAÇÃO ELETRÔNICA, possibilitando que o parlamentar proceda às votações utilizando um computador ou notebook (com sistema operacional Windows);
 - 97.** Permitir contabilizar os dados, durante e ao final de cada votação, e ainda registrar data e hora da votação;
 - 98.** Deve ser possível executar uma votação expressa, onde não é necessário especificar o que está sendo votado. A informação do que foi votado na votação expressa será definido após o processo da votação;
 - 99.** Na votação aberta, devem ser registrados e apresentados no monitor do parlamentar e no telão, os votos individuais e as quantidades totais de votos;
 - 100.** Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no telão;
 - 101.** Possibilidade de parametrizar a quantidade de nomes que deverão aparecer em cada coluna da tela do administrador, vereador e do telão, quando optar pela apresentação da votação em formato de lista;
 - 102.** Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no equipamento do vereador, podendo o vereador solicitar qual o modo de apresentação desejado;
 - 103.** As informações da votação aberta devem permanecer gravadas no banco de dados do sistema, compondo um histórico sobre votações e atuações dos parlamentares no plenário;
 - 104.** Na votação secreta devem ser registrados e, apresentados somente os totais finais, no monitor do parlamentar e no telão, ficando impossível qualquer tentativa de listagem dos votos por nome ou qualquer outra forma de identificação;
 - 105.** Armazenar informações referentes ao voto do vereador de forma criptografada no banco de dados do sistema;
 - 106.** Fornecer o resultado instantâneo das votações;
 - 107.** As votações cadastradas podem ser abertas, fechadas e canceladas;
 - 108.** Deve ser possível incluir uma votação que não esteja previamente cadastrada;
 - 109.** Possibilidade de cadastrar Tipos de Votações Diversas, tais como Aprovação da Ata de Sessão Anterior, Dispensa de Leitura da Ata, Requerimento Verbal, Prolongamento de Sessão, dentre outros;
 - 110.** Controlar os conteúdos relativos à votação que serão exibidos no telão;
 - 111.** Possibilidade de parametrizar o tempo para a votação dos parlamentares, votação do presidente no caso de empate e o tempo de exibição do resultado da votação no painel dos parlamentares;
 - 112.** Armazenar e distribuir com segurança as informações registradas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as

informações por usuários não habilitados;

113. Controle da FREQUÊNCIA na sessão plenária, possibilitando que o parlamentar confirme sua presença utilizando um computador ou notebook com sistema operacional Windows, e respectiva apresentação no telão do plenário;

114. Realizar e apresentar no telão, a cronometragem dos tempos da sessão, dos oradores e apanteantes;

115. Possibilidade de parametrizar a ordem em que os Projetos e Proposituras que estão em “Expediente” e “Ordem do Dia” deverão ser apresentados na tela do Vereador/Administrador;

116. Deve ser possível inserir vídeo, foto, imagem, arquivo PDF, apresentação do Power Point, planilhas do Excel e documentos do Word, para apresentação no telão do plenário, durante as sessões;

117. Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;

118. Possibilitar que no cadastro das proposições e projetos, seja permitido selecionar no mapa da cidade, o local que o referido documento se refere.

119. Possibilita ser inseridos fotos no cadastro das proposições e projetos para complementação destas.

120. Na inserção de anexos em documentos da Câmara, deve ser possível selecionar a ordem em que os mesmos serão exibidos no sistema de atualização automática de website;

121. Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias;

122. Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião. Os documentos supracitados, gerados a partir das Proposições e Materiais registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária;

123. Possibilidade de cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;

124. Controle de prazos na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.;

125. Consolidação e vinculação de leis. Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;

126. Integração com o sistema de controle do processo legislativo, já utilizado por esta entidade, possibilitando a utilização de informações do

mesmo, evitando-se a duplicação de tarefas;

127. Possibilitar a inclusão de oradores na tribuna;

128. Possibilidade de ativar e desativar a inscrição nos vários tipos de pronunciamento dos vereadores, durante a sessão;

129. Possibilidade de definir se o vereador poderá se inscrever nos vários tipos de pronunciamentos desde a abertura da sessão ou somente quando for iniciado o tempo para utilização da tribuna, também sendo possível definir um tempo para desativar automaticamente a inscrição;

130. Em relação à ordem dos vereadores para ocupar a tribuna, nos vários tipos de pronunciamentos, deve ser possível à realização de sorteio automático pelo sistema ou por ordem de inscrição;

131. Possibilidade de definir se o vereador poderá ou não se inscrever mais de uma vez, durante a sessão, para uso da tribuna;

132. Possibilitar que o próprio vereador possa remover sua inscrição para uso da tribuna;

133. Possibilitar o adiamento, para a próxima sessão das inscrições dos vereadores inscritos para uso da tribuna, e não conseguiram fazer o uso da mesma;

134. Possibilitar cadastramento de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental;

135. No cadastramento das proposituras, possibilitar à inclusão de arquivo anexos, tais como planilhas, documentos, apresentações, imagens, vídeos, arquivos PDF, dentre outros, possibilitando a respectiva visualização pelo vereador;

136. Possibilidade de inclusão de áudio, vídeo e foto no painel;

137. Possibilidade de inclusão do Discurso, para leitura durante o uso da tribuna;

138. Permitir que o próprio vereador cadastre arquivos que deseja utilizar durante seu pronunciamento, possibilitando a exibição destes no telão pelo mesmo;

139. Permitir que o próprio vereador possa cadastrar o discurso que deseja utilizar durante seu pronunciamento;

140. Quando iniciado o pronunciamento, deverá ser exibido no equipamento da tribuna e do vereador os arquivos e discursos cadastrado pelo parlamentar, e ainda exibir o tempo restante de seu pronunciamento e aparte quando houver;

141. Durante a sessão, possibilitar a inclusão e apresentação de material protocolado, ofício, proposituras supracitadas, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo e foto e oradores e discurso;

142. No caso, de inclusão durante a sessão: Deve ser informado aos vereadores, em tempo real, através de mensagem na tela, a referida inclusão; Deve ser atualizada automaticamente lista de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de

informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo, foto e oradores, apresentadas na tela do vereador;

143. Quando uma Propositura é colocada “Em Discussão”, deverá ser apresentado automaticamente na tela do administrador lista com os Vereadores, seus respectivos tempos para “Discussão” e ainda destacar qual o Vereador autor da Propositura;

144. Possibilitar o corte, interrupção ou supressão do microfone da tribuna através do sistema de modo manual ou automático, podendo especificar o tempo que o mesmo ficará desativado e também especificar/nomear o microfone a que se refere (Exemplo: Presidente, 1º Secretário, Tribuna, Aparte...), quando utilizado equipamento homologado pelo sistema;

145. Possibilidade de cadastrar diversos Tipos de Pronunciamento, tais como “Tribuna Livre”, “Lideranças”, “Declaração de Voto”, dentre outros, permitindo ainda o detalhamento para cada tipo, tais como: O tempo do Orador e do Aparte; Se no Aparte, acontece Pausa no tempo do Orador; Se necessita cadastramento prévio do Vereador para o Tipo Especificado, ou se todos os vereadores já estão automaticamente inclusos; Se deverá ser emitida uma mensagem para os demais vereadores quando o Vereador se cadastrar no Tipo Especificado;

146. Na tela de cadastramento de Propositura, possibilidade de listar quais as Proposituras estão com entrada no Expediente ou na Ordem do Dia para a data da sessão;

147. Permitir o cadastro de parlamentares e suplentes, sendo necessário controlar a lista dos parlamentares ativos, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;

148. Cadastrar os parlamentares pertencentes a cada legislatura;

149. Cadastrar pauta das reuniões, sendo que cada reunião pode ter o cadastro prévio da sua pauta, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;

150. Cadastrar Ata da reunião anterior, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;

151. Cadastrar Roteiro do Presidente;

152. A numeração dos Pareceres deverá ser anual;

153. Possibilitar a edição da pauta da sessão, ata, roteiro do presidente e estatutos (Lei orgânica, regimento interno, constituição da república, constituição estadual, inclusive durante a sessão, e ainda permitir a inclusão/remoção nos referidos textos dos documentos;

154. Apresentar lista de todo material já incluído para sessão, no cadastramento de Ofícios, Pareceres, Protocolos e Projetos para Pauta Regimental;

- 155.** Quando do cadastramento das matérias que irão entrar numa determinada reunião, inicialmente deverá ser solicitado qual data e tipo de reunião, não sendo necessário esta informação, para o cadastramento das demais matérias enquanto o sistema não for finalizado;
- 156.** Cadastrar as votações a serem realizadas, permitindo a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo, e ainda incluindo informações como tipo, quórum de aprovação, tipo de votação do presidente, etc.;
- 157.** Quando do cadastramento de uma propositura, possibilitar a seleção do autor principal, no caso de haver vários autores;
- 158.** Possibilidade de parametrizar se uma informação importada do sistema de processo legislativo pode ou não ser alterada;
- 159.** Possibilidade de registrar quórum instantâneo;
- 160.** Controlar conteúdos exibidos no telão;
- 161.** Possibilidade de selecionar a imagem e ou vídeo, ou GIF padrão para o fundo do telão;
- 162.** Controlar os cronômetros;
- 163.** Deverá possibilitar diferentes tipos de exibição de cronômetros;
- 164.** Possibilidade de parametrizar os tempos de discussão e aparte;
- 165.** Possibilidade de parametrizar: o tempo do vereador na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo do vereador, quando autor, na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo do Aparte na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo de pausa na discussão de um Aparte de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições;
- 166.** Durante a reunião o operador será capaz de executar os diversos itens da pauta;
- 167.** Permitir a personalização por usuário, nas telas utilizadas durante a sessão plenária, da fonte, cor de letra e de fundo das caixas de texto, cor de letra e de fundo dos botões;
- 168.** LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer PROCEDIMENTO realizado no mesmo, com o registro exato de Data, Horário, Computador e Ação nas Telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
- 169.** É necessária a presença, através de acompanhamento por meios telemáticos, (acesso remoto, *Skype*, *Google meet*, *Microsoft Teams*, *Discord* dentre outros, de acordo com as possibilidades da CONTRATANTE) de um funcionário da licitante durante as sessões plenárias pelo período inicial de 6 meses de utilização do sistema;
- 170.** Ser integrado ao sistema de controle Legislativo, desde que ambos da mesma desenvolvedora, sendo que as informações sairão do banco de dados do sistema principal;

171. Quanto à exportação dos documentos para a pauta legislativa e/ou sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, deve ser previsto possibilidade de: **1)** Enviar todos os documentos, que estejam ou não assinados; **2)** Enviar os documentos que contenham pelo menos uma assinatura; **3)** Enviar somente os documentos que contenham todas as assinaturas;

172. Ter a integração com o sistema de controle do Legislativo, recebendo a exportação de todo o material que entrará na sessão plenária como indicações, requerimentos, moções, pedidos de informação, projetos, arquivos anexados e respostas protocoladas das proposições supracitadas, emenda, subemenda, substitutivo, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, ofícios, pareceres, protocolo, pauta regimental, material do expediente, ata da reunião, possibilitando a utilização dos mesmos na forma digital pelo referido sistema;

173. Possibilitar receber inclusive as fotos cadastradas nas proposições e projetos para o sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, permitindo assim a apresentação destas nas sessões plenárias;

174. A Contratada deverá fornecer em meio eletrônico manual de utilização de cada módulo em português.

ITEM 02 – SISTEMA/SOFTWARE PARA ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE WEBSITE (SÍTIO INSTITUCIONAL)

1. - Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e seus respectivos trâmites, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, Indicações, Requerimentos e Moções, dentre outras Proposições, mapa das proposições, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais. A referida integração entre o sistema desktop e internet, não pode ser online em tempo real, devido ao fato de que uma proposição só existe oficialmente após a respectiva entrada em sessão plenária da Câmara;

2. - Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa;

3. - Opção de envio de documentos gerenciados pelo Controle legislativo através de protocolo FTP, deve existir a possibilidade de configuração, de intervalos para a sincronização de arquivos, bem como para a configuração de horários e periodicidade de sincronização de arquivos. Bem como devem existir opções para ações alternativas em caso de falha, avisando a um ou mais responsáveis, enviando e-mails ou apresentando mensagens no sistema;

4. - Atualizar somente documentos novos e alterados evitando o reenvio de documento;
5. - Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada;
6. - Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento;
7. - Disponibilizar os documentos habilitados no website da Câmara possibilitando, além da pesquisa e visualização, a respectiva impressão;
8. - Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem;
9. - Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto, vinculados aos projetos.
10. - Disponibilizar capa do projeto, documento em PDF abrangendo todas as etapas do tramite do projeto incluindo datas e prazos das respectivas etapas;
11. - Atualizar o website da Câmara diariamente em horários definidos pelo usuário;
12. - Na atualização das informações a serem apresentadas na Internet, deve ser possível selecionar para disponibilização, somente as Atas de Reuniões com a respectiva leitura realizada, Leis sancionadas e publicadas, Projetos em trâmite, dentre outros;
13. - Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.
14. - Possibilitar que o usuário possa realizar uma pesquisa por verbete de forma geral em todos os tipos de documentos disponibilizados no website da Câmara, tais como, indicações, requerimentos, projetos, ordem do dia dentre outros. Também deve ser possível selecionar apenas alguns tipos de documentos para pesquisa.
15. - Disponibilizar na internet para consulta, as imagens de todos os pareceres cadastrados no sistema de controle do processo legislativo, assinado digitalmente ou não, quaisquer que sejam suas origens, de vereador, comissões e diversos.
16. - Disponibilizar na internet para consulta, o material complementar dos projetos cadastrados no sistema de controle do processo legislativo.

ITEM 03 – SISTEMA/SOFTWARE PARA APLICATIVO MOBILE

- 1- Integração com o sistema de processo legislativo possibilitando o acesso a toda legislação, proposições, projetos, pautas, ata das sessões e estatutos.

- 2- Possibilitar a pesquisa por palavra e também a leitura através da sintetização de voz do texto da Pauta da Reunião.
- 3- Possibilitar o acesso à transmissão ao vivo da sessão plenária e também aos vídeos das sessões anteriores.
- 4- Quando iniciada a transmissão ao vivo da sessão plenária, o aplicativo deverá notificar o usuário do início da mesma.
- 5- Possibilitar acesso ao site da Câmara.
- 6- Possibilitar o acesso a todos os vereadores da legislatura atual, assim como suas informações, proposições, projetos e também suas redes sociais (Facebook, instagram, twitter entre outras...).
- 7 - Possibilitar que o registro do usuário possa ser realizado com cadastro do e-mail no próprio aplicativo ou através da autenticação pelo Google.
- 8- Possibilitar que o usuário possa enviar solicitações para Câmara ou diretamente para um determinado vereador, ou mais vereadores.
- 9- Possibilitar que o vereador receba notificação, quando o usuário lhe enviar uma solicitação.
- 10- Possibilitar que o vereador receba uma notificação quando sua propositura receber uma resposta da prefeitura ou qualquer outro órgão;
- 11- No envio das solicitações, deve ser possível: adicionar fotos, tanto da câmera, quanto de galerias de fotos como, do smartphone, Google fotos, Google drive entre outros. Também informar a localização específica através de interação com o mapa, trabalhando de forma dinâmica sendo que pesquisa pode ser tanto manual como pesquisa através do endereço.
- 12- Possibilitar a definição se a solicitação a ser enviada é pública ou não.
- 13- Permitir que o usuário possa visualizar todas as solicitações que foram definidas como públicas.
- 14- Possibilitar ao usuário a consulta de todo o conteúdo da sua solicitação, além do status de tramitação, podendo editar ou excluir até a hora em que a mesma seja recebida pela sua câmara ou vereador.
- 15- Possibilitar o compartilhamento do conteúdo da solicitação, assim como sua posição em nas redes sociais (Facebook, *instagram*, *whatsapp* entre outros), ou, salvar as mesmas em mídias e nuvens (*Google drive*, *onedrive*, entre outros).
- 16- O aplicativo deverá notificar o usuário quando sua solicitação for aceita, e também sempre que houver tramitação da mesma.
- 17- Possibilitar que sejam registradas solicitações no modo *offline* (exceto, localização e fotos), para posterior cadastro quando houver conexão disponível para que mesma seja enviada para a Câmara. A necessidade desta opção se deve para as ocasiões em que o usuário estiver em um local sem sinal ou estiver sem conexão de dados móveis;
- 18- Possibilitar que o usuário selecione os bairros de sua cidade, para os quais deseja receber notificações de novidades, quando for feita uma

propositura para o respectivo bairro;

19- O aplicativo deverá apresentar mapa interativo, onde será exibido com marcadores todas as proposições apresentadas, possibilitando ainda a pesquisa por vereador, palavra contida no texto ou por ano;

20- Possibilitar que o usuário possa personalizar o aplicativo através da seleção de cores de sua preferência.

21 - Sempre que houver uma nova etapa no trâmite referente a solicitação recebida no sistema de controle do processo legislativo, o status da mesma deverá ser alterado automaticamente, para acompanhamento em tempo real.

22 – O aplicativo deve possuir a função chat, para as solicitações cadastradas, podendo assim o usuário conversar diretamente com o vereador.

23 – No mapa interativo, na pesquisa, deve ser possível a apresentação de um relatório geral com todas as proposições, referente à sua consulta e quando selecionado algum vereador, o relatório deverá ser referente as suas proposições.

24 – Permitir que a Câmara configure as cores para apresentação no menu de configuração do usuário.

25 – Possibilitar que a Câmara associe qualquer link desejado no aplicativo.

26 – Mesmo com o aplicativo fechado, quando apresentada uma notificação, ao clicar nesta o usuário será redirecionado para a devida tela da mensagem.

27– Possibilitar o cadastro do *WhatsApp* do vereador junto a outras mídias sociais, permitindo assim que o usuário inicie uma conversa, pelo *WhatsApp*, diretamente com vereador.

28 – Na tela dos Vereadores(as), pelo cadastro do portal, o vereador pode informar seu *WhatsApp*, aparecerá um ícone de *WhatsApp* junto as outras mídias sociais (com especificação do *link* redirecionado diretamente ao vereador solicitado/inquirido), e ao clicar sobre o ícone, abra o *WhatsApp*, direto na conversa com o número cadastrado, sendo opcional por vereador.

29 – No acesso as informações extra dos vereadores, possibilitar a visualização de dados quantitativos por tipo das proposições apresentada pelo mesmo, dentro da gestão.

30 – Nas informações extras do vereador, quando clicar no mesmo, na janela onde contém o texto do vereador, também é demonstrado o quantitativo de proposição dentro da gestão, separado pelo tipo de proposição.

ITEM 04 – SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO NOVO SISTEMA E MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SOFTWARES CONTRATADOS

Conforme especificidades descritas no itens 5.5 a 5.8, dentre outras

possibilidades de previsões na minuta do edital e do instrumento contratual:

5.5 – DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS (SOFTWARES)

5.6 – DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

5.7 – DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS (SOFTWARES)

5.8 – DA EXECUÇÃO, INSTALAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SISTEMAS

ITEM 05 – SERVIÇO DE CONVERSÃO

Conforme especificidades descritas no item 5.7, dentre outras possibilidades de previsões na minuta do edital e do instrumento contratual:

5.7 – DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS (SOFTWARES)

ITEM 06 – CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PRESENCIAL

A consultoria estará prevista no item abaixo, dentre outras possibilidades de previsões na minuta do edital e do instrumento contratual:

5.12 – DO SUPORTE TÉCNICO

5.3 – DA PROVA DE TESTE E CONCEITO PARA EXAME DE ACEITAÇÃO DO OBJETO – APRESENTAÇÃO *IN LOCO*

A Prova de conceito está consignada como fase de aprovação da contratação pelos seguintes fatos e fundamentos:

1º) O propósito desta prova de teste e conceito (exame de aceitação do objeto) para a Locação e fornecimento de licenças de sistemas (*software*) para gestão dos Processos Legislativos e das Atividades Legislativas com serviços de suporte técnico especializado e de consultoria em sistemas informatizados, possui a verdadeira finalidade de verificar se o vencedor da etapa de lances provisoriamente habilitado classificado em primeiro lugar, satisfaz os requisitos exigidos neste Termo de Referência. Trata-se, na verdade, de uma verificação prática de aderência técnica da proposta ao Edital, estando esta exigência em pleno

acordo com o Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.984/2008 – Plenário);

2º) E desta forma, a Prova de Conceito representa a execução do conjunto pré-definido de verificações quanto ao conhecimento da execução dos *softwares* locados e da prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência, com o objetivo de determinar o nível de conhecimento da Licitante, nos serviços ofertados, buscando evitar, no curso do contrato, qualquer forma de atecnia diferida daquela apresentada em proposta pela empresa vencedora. Apesar de que, a Lei de licitações já prevê penalidades ao não cumprimento do contrato, será de maior valia e efeito a realização deste ato na tentativa de cumprir e atingir a finalidade desta contratação, desvencilhando de qualquer interrupção e outras suspensões indevidas;

3º) Diante disso, busca-se não afetar o andamento do contrato em seu curso comum, a frustração de toda monta aos possíveis sérios candidatos ao contrato, o que ocasionaria um dispêndio de recursos públicos desnecessários para novas contratações, suspensões, penalizações dentre outras burocracias que podem ser evitadas, na forma profilática, desde já, afastando empresas aventureiras e negligentes a coisa pública; e assim, a verificação básica e mínima desta natureza não ocasiona nenhuma inconveniência para empresas sérias que já trabalham cotidianamente com o domínio técnico destas ferramentas (TCU, Acórdão nº 1.984/2008 – Plenário).

5.3.1– Diante destas razões expostas, a minuta do Edital deverá possuir as exigências básicas para atingir a finalidade desta contratação:

5.3.1.1 - O(s) objeto(s) deste certame será considerado aceito mediante prova de conceito e sua aprovação, a qual será realizada após a fase de habilitação;

- 1) A empresa melhor classificada na fase de lances poderá ser convocada, pelo Pregoeiro, no ato do certame ou em até 03 (três) dias úteis, e após a convocação, a empresa terá até 05 (cinco) dias úteis para iniciar a demonstração de seus módulos (sistemas propostos);
- 2) Havendo disponibilidade e concordância entre as partes, a apresentação deste título poderá ocorrer no mesmo dia do certame, para todos os efeitos, permanecendo todas as regras de avaliação e julgamento;
- 3) A apresentação será acompanhada pela Comissão de Avaliação, nomeada para acompanhar os trabalhos de verificação e conferência de todos os itens constantes no Anexo I;
- 4) A empresa convocada deverá simular on line ou apresentar na sede da Câmara municipal, no tempo de execução, as funcionalidades exigidas no Anexo I – “Especificações Técnicas”, conforme solicitação da Câmara municipal;
- 5) No caso de apresentação in loco, a empresa convocada deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados sob pena de desclassificação, podendo a Comissão de Avaliação exigir a demonstração em equipamento pertencente à Câmara Municipal de Carangola;
- 6) A empresa primeira colocada na fase de lances deverá, obrigatoriamente, apresentar item a item de cada módulo dos requisitos descritos, correspondendo a 90% (noventa por cento) dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades de cada sistema;
- 7) A empresa participante poderá apresentar o módulo de Digitalização de documentos(Protocolo) de forma integrada ou independente, sem custos adicionais à Câmara Municipal de Carangola, desde que não cause perda ou decréscimo do objeto contratado;
- 8) Os itens não atendidos e que estiverem dentro da margem permitida (90%), deverão, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias,

prorrogável a critério da administração, apresentar solução e/ou correção, sob pena de descumprimento do contrato;

9) A margem concedida aos itens não atendidos, para posterior solução e correção, no prazo estabelecido acima, não poderão consistir na obstrução das funcionalidades do serviço contratado, podendo a comissão avaliadora aferir, apontar, e se for o caso, comunicar de imediato ao Pregoeiro, formalmente, os motivos aos quais devem ocorrer a eliminação da empresa avaliada;

10) Na hipótese do não atendimento aos requisitos obrigatórios estabelecidos na prova de teste e conceito, o Pregoeiro INTERROMPERÁ IMEDIATAMENTE a demonstração e promoverá a desclassificação da empresa, sendo, em seguida, convocada a empresa subsequente na ordem de classificação, a se submeter à respectiva avaliação técnica;

11) As demais empresas participantes ou não, poderão acompanhar os trabalhos de avaliação técnica, mas somente a comissão designada poderá, durante a demonstração dos sistemas, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato;

12) Os servidores da Câmara Municipal designados para comporem a Comissão de avaliação, deverão emitir por meios de relatório pormenorizado, a aprovação ou suas insatisfações, motivando as inseguranças, falhas, defeitos e qualquer outra anormalidade que os sistemas apresentarem.

Observação: Esta contratação deve conter prova de conceito presencial para análise e avaliação real da locação e dos serviços acessórios, pelas formas e razões apresentadas.

5.4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.4.1 – A exigência de comprovação de qualificação técnica justifica-se por intermédio do artigo 37, inciso XXI da Constituição, do artigo 30, §1º, inciso I da Lei n. 8.666/93, bem como corrobora a Sumula nº 263 do TCU; em razão da especificidade do serviço o qual fará parte do interesse público primário e secundário da Câmara municipal, e assim, necessário se faz a comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente, com as características técnicas exigidas neste Termo, será mediante apresentação de ATESTADO ou DECLARAÇÃO, compatível com o objeto finalidade desta contratação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Conforme descrições abaixo:

5.4.2 – COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, CONTENDO OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

a) ATESTADO ou DECLARAÇÃO fornecido como comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação;

b) A comprovação de aptidão referida será feita por Atestado ou Declaração de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação;

c) Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

d) Comprovação de Registros Técnicos nos Órgãos competentes, tais como, **ABES (Associação Brasileira das Empresas de Software)** e **ASSESPRO (Associação das Empresas de Processamento de Dados)**;

e) Fornecer todos os módulos de forma integradas e interligados, sem quaisquer exceções, em conformidade e atualizado com a legislação vigente.

5.4.2.1 – Apresentar a Ficha técnica dos sistemas ofertados, contendo as seguintes características:

i) Linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

j) O *software* deve ser executado nas plataformas operacionais **Windows 10** ou superior;

k) O *software* deverá possuir interface gráfica amigável, moderna, compatível com o ambiente computacional existente atualmente na Câmara Municipal;

l) Declaração de que o *software* ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

m) Declaração de que os módulos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definições de rotinas de segurança;

n) Declaração de que os módulos licitados possuem integração total entre eles;

o) Declaração de que todos os módulos são desenvolvidos pela empresa licitante, comprovando que a empresa vencedora é a fabricante do *software* ofertado, subsidiária brasileira do fabricante ou credenciada por subsidiária brasileira desde que com anuência expressa do fabricante;

p) Declaração de que todos os módulos são de exclusiva propriedade da empresa licitante. Caso a empresa vencedora não seja a fabricante, deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante do

software de que é capacitada e autorizada a prestar os serviços objetos desta solicitação de contratação.

5.5 – DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS (SOFTWARES)

a) Os serviços de implantação e conversão da base de dados deverão ser iniciados após a assinatura do CONTRATO e finalizados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, estando a CÂMARA MUNICIPAL disponível para fornecer as informações necessárias;

b) A CONTRATADA deverá realizar, sob suas custas e no período determinado no Edital e na minuta contratual, a conversão da base de dados durante o período de implantação;

c) No período de implantação, treinamento, conversão ou manutenção, as inconsistências, falhas, defeitos técnicos e outros ocorridos durante o período de uso, serão reparadas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional, além daquele previsto neste CONTRATO;

d) Os softwares deverão ser perfeitamente compatíveis com a infraestrutura tecnológica de informática existente na sede da CÂMARA MUNICIPAL, conforme especificações técnicas do ANEXO I e Termo de referência;

e) Os programas poderão apresentar outros recursos adicionais não citados pela CÂMARA MUNICIPAL, sem custo adicional, e a critério da CONTRATADA, sempre com a avaliação e aval prévio da administração e manifestação do fiscal do contrato;

f) Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa do sistema deverão ser prestados novamente, sem ônus adicional para Câmara municipal;

g) Os custos da implantação para NOVO sistema serão devidos no primeiro momento de instalação, sem custos no caso de reinstalação em computador que sofrer avarias, defeitos e outros que demandem

formatação ou troca do aparelho, e nem valor adicional em razão de nova adequação dos sistemas;

h) Os custos da implantação para NOVO sistema serão devidos no primeiro momento de instalação, havendo necessidades posterior de implantação serão sem custos adicionais para a Câmara municipal.

5.6 – DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

A **CONTRATADA** deve garantir, ao final do contrato, que todas as informações contidas no banco de dados da **CONTRATANTE**, para que estejam disponíveis em formato compatível com a migração de dados para outros sistemas de *softwares*, porventura contratados, ficando condicionada a certificação final dos dados emitidos pelo fiscal do contrato da **CONTRATANTE**.

5.7 – DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS (SOFTWARES)

a) Os serviços de implantação e conversão da base de dados deverão ser iniciados após a assinatura do CONTRATO e finalizados no prazo máximo de até **15 (quinze) dias**, estando a **CONTRATANTE** disponível para fornecer as informações necessárias;

b) Fornecer o controle de acesso aos usuários dos programas, o qual deverá ser personalizado por meio de código e senha de acesso, podendo ser bloqueado ou liberado conforme a competência e autoridade credenciadas aos usuários;

c) A **CONTRATADA** deverá realizar, no período determinado no Edital e no CONTRATO, a conversão da base de dados durante o período de implantação;

d) A **CONTRATADA** deve entregar as licenças de *software* acompanhadas de todas as informações necessárias para instalação,

configuração e uso tais como: manuais, dicionário da base de dados, número de registro e/ou chave de acesso, procedimentos de instalação, assim como eventuais acessórios que as acompanhem exigidos e necessários ou que sejam requeridos para o seu funcionamento, sendo que essas informações poderão ser acessadas pelo site oficial do fabricante, ou, acompanhamento por funcionário da **CONTRATADA** junto ao servidor da parte **CONTRATANTE** através de acesso remoto, presencial, via e-mail ou telefônico para orientações de quaisquer dúvidas da operação;

e) No período de implantação, treinamento, conversão ou manutenção, as inconsistências, falhas, defeitos técnicos e outros ocorridos durante o período de uso, serão reparadas pela **CONTRATADA**, sem qualquer ônus adicional, além daquele previsto neste CONTRATO;

f) Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa do sistema deverão ser prestados novamente, sem ônus adicional para Câmara municipal;

g) Os custos da implantação para novo sistema serão devidos no primeiro momento de instalação, sem custos no caso de reinstalação em computador que sofrer avarias, defeitos e outros que demandem formatação ou troca do aparelho, e nem valor adicional em razão de nova adequação dos sistemas;

h) A **CONTRATADA** deverá manter as informações residente em um servidor de dados instalado no local determinado pela Câmara Municipal e todos os usuários dos sistemas deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo *on-line*, sempre após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida.

5.8 – DA EXECUÇÃO, INSTALAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SISTEMAS

a) A instalação deverá iniciar imediatamente após a assinatura do CONTRATO, podendo ser iniciado através de nuvem, e-mail, link de acesso, podendo antecipar a data mencionada para dinamização dos trabalhos;

b) Deverá ser garantido o pleno funcionamento dos *softwares* com a instalação dos sistemas básicos (sistema operacional, servidor de banco de dados, servidor de aplicação, etc.) e demais sistemas de *software* necessários ao funcionamento da solução **CONTRATADA**, se necessário;

c) A instalação completa deverá ser efetuada no prazo máximo de até **15 (quinze) dias** a contar da data da assinatura do contrato, devendo ser concomitantes aos serviços de implantação, migração e conversão dos dados e interligação de sistemas, realizados na sede da Câmara Municipal, no horário de funcionamento, de 09h00 as 17h00, ou outro acordado;

d) Somente será considerada integralmente implantada quando atender todas as condições básicas descritas no Edital, no termo de referência e neste documento;

e) Sendo a vencedora do certame, a empresa que possui o *software* locado na sede da **CONTRATANTE**, não serão devidos os valores de instalação e implantação a fim de evitar lesão ao erário, aquele último comportando exceção nas formas deste CONTRATO, sendo o pagamento por serviço;

f) Após o serviço de instalação e implantação devidamente realizado, as customizações, treinamentos, instalações, suporte e manutenção, se houver, dos demais itens e acessórios, serão providenciados pela **CONTRATANTE**, em dia e horário agendado por ambas as partes a fim de executar o objeto da contratação;

5.9 – DO TREINAMENTO DE PESSOAL

Os serviços de treinamento permitem que novos servidores ou alterações de funções dentro do quadro do município sejam capazes de utilizar os sistemas em sua plenitude, valendo-se dos benefícios ofertados, inclusive nos casos de migrações de sistemas e inclusão de funcionalidades. O treinamento, facultada à CONTRATANTE, se dará nos seguintes termos:

1º) A **CONTRATADA**, a critério e solicitação da administração, será responsável por criar e entregar manual em arquivo *on-line* e/ou impresso ao Fiscal do contrato, no prazo de **até 15 (quinze) dias** a partir da solicitação, contendo informações necessárias à capacitação dos servidores para alimentação de arquivos ou dados quanto às informações da **CONTRATANTE**, ressalvadas aquelas de caráter técnico de domínio da **CONTRATADA**.

2º) Será disponibilizado, em **até 03 (três) dias** da solicitação, o treinamento presencial ou remoto (meios telemáticos), como forma de capacitar e treinar das informações básicas operacionais.

3º) O valor do treinamento será pago de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, e deverá compreender todo e qualquer período necessário para orientações sobre os *softwares* instalados.

4º) Ministrará, às suas expensas, treinamento aos usuários indicados pela **CONTRATANTE** sem nenhum custo adicional.

5º) Não sendo satisfatório o treinamento aplicado, conforme a constatação dos usuários, deverá ser repetido, sem custos adicionais para a **CONTRATANTE**, até a total satisfação da demanda dos servidores, o descumprimento, fica sob égide da Lei n. 8.666/1993 e suas alterações.

5.10 – DA VISITAÇÃO TÉCNICA

Para que ocorra a visita técnica deve ser fornecido, atestado de visitação técnica do local, mesmo não sendo visitado, porém, ofertado. Nos seguintes termos:

1º) Para empresas interessadas em participar, deverá ficar FACULTADA A VISITA ao acesso no local destinado à execução do objeto desta licitação, sob a coordenação da CÂMARA MUNICIPAL, conhecendo todas as particularidades e eventuais dificuldades oriundas da execução desta contratação, objetivando tomar conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto;

2º) O agendamento deverá ocorrer mediante apresentação de REQUERIMENTO diretamente a CÂMARA MUNICIPAL, indicando o nome da Licitante, do responsável que procederá com a visita técnica, a data proposta para a ocorrência da visita;

3º) Deverá agendar com antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas, respeitando sempre os dias úteis e o horário de expediente normal da Câmara Municipal, de 07h00min as 17h00min, limitado até o dia anterior ao da Sessão;

4º) O não-comparecimento do responsável técnico da Licitante na data e horário agendados desobrigará a CÂMARA MUNICIPAL do acompanhamento, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pelo representante da Câmara municipal;

5º) Pela visita técnica será fornecido documento que deverá ser apresentado junto à documentação de habilitação da empresa, previsão do inciso III do artigo 30 da 8.666/93;

6º) A Câmara municipal poderá promover a alteração da data ou horário por sua conveniência, sempre no sentido da dilação da data ou horário, mediante termo oferecido no momento ou em até 24 (vinte e quatro) horas do requerimento de visita apresentado pela Interessada;

7º) A vistoria às dependências da Câmara Municipal é facultativa, a não realização da vistoria não poderá ser motivo para eximir-se de realizar quaisquer serviços necessários à instalação e à perfeita execução do objeto contratado;

8º) O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará na tácita admissão de que o edital, seus anexos e possíveis esclarecimentos prestados foram suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas por este Termo de referência;

9º) Em que pese não ser obrigatória, entendemos ser necessário conceder a oportunidade aos Licitantes de conhecer o local de execução do objeto e exigir a declaração de que conhece as condições em que serão prestados os serviços;

10º) No intuito de evitar possíveis contatos entre os licitantes optamos pela desobrigação da visita, deixando a critério de cada interessado a opção ou não pela realização da mesma. Dessa forma o licitante pode escolher conhecer os locais de execução do objeto para elaborar de forma mais segura a proposta ou declarar que conhece as condições em que serão prestados os serviços.

11º) A necessidade de estipulação dessa exigência é determinada pelo tipo de objeto/encargo que será realizado pelo futuro contratado, bem como as condições que envolvem o local onde ele será executado.

5.11 – SEGURANÇA DOS SISTEMAS

1) 4.1 – Os sistemas deverão possuir procedimentos de segurança que defendam e protejam as informações e os acessos aos sistemas;

2) 4.1 – As tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do município e dos munícipes;

3) 4.2 – Os sistemas deverão permitir quaisquer tipos de auditorias, de todas as operações efetuadas pelos usuários (alterações, inclusões e exclusões);

4) 4.3 – Os sistemas deverão garantir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware dentre outros;

5) 4.4 - O acesso aos recursos computacionais, aplicações e arquivos, através da rede mundial de computadores deverá ser executado e manter funcionamento por intermédio de aplicações *web* com armazenamento em nuvem possibilitando o(s) fiscal(is) do contrato e demais usuários, o acesso de qualquer lugar ou momento, fazendo uso irrestrito dos sistemas e seus acessórios, devendo a Licitante disponibilizar atendimento, pelo período de 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias da semana, sendo integralmente responsável pelo funcionamento e segurança.

6) 4.5 - a CONTRATADA obrigar-se-á a manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da CONTRATANTE, aos quais tiver acesso em decorrência da locação e da prestação de serviços relacionados ao presente Edital e demais informações obtidas pelo órgão, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa, sob pena de sofrer as sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis;

7) 4.6 - a CONTRATADA deverá garantir que os softwares implantados à Câmara Municipal de Carangola estarão livres de defeitos e de qualquer rotina maliciosa (vírus de computador) voltada para a danificação ou degradação de dados, hardware, software, ou outro similar, obrigando-se a substituir os softwares que porventura sejam constatados pela CONTRATANTE como “defeituosos”, como também,

deverá sugerir antivírus e rotinas ou outros do gênero para garantia da execução do serviço, sem ônus a CONTRATANTE, podendo a CONTRATADA ser responsabilizada pelo prejuízo que vier a causar a CONTRATANTE, em caso de comprovação de danos.

5.12 – DO SUPORTE TÉCNICO

5.12.1 - A CONTRATADA disponibilizará serviços de suporte técnico para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso dos sistemas ou para correção de problemas, em especial, na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento e de atualização de versão, podendo o serviço ser realizado remotamente ou nas instalações da contratante.

5.12.2 – Os serviços deverão ter e atender minimamente o seguinte:

a) O suporte técnico poderá ser através de acesso remoto, por telefone e in loco, para solução dos problemas emergentes (tratamento de falhas, dúvidas e orientações técnicas, solução e investigação de supostos erros) sendo amoldado ao caso concreto e a complexidade dos problemas apresentados;

b) O suporte técnico, por intermédio dos meios de comunicação disponibilizado pela CONTRATADA deverá ficar ativo por 24 horas, 7 dias por semana;

c) O suporte, em primeiro contato, poderá ser dado por telefone, chat on-line no canal da CONTRATADA, aplicativo de *WhatsApp* ou outro convencionado entre as partes;

d) Nos casos de maior urgência e complexidade a CONTRATADA deverá apresentar-se na sede da Câmara Municipal, salvo motivos excepcionais apresentados, os quais serão avaliados pela Gestão da Câmara Municipal para a tomada das medidas legais cabíveis;

e) A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de *help desk* para abertura de chamados de suporte, consultas, apresentar

relatórios e demais atividades vinculadas ao CONTRATO, sobre o serviço, sempre que solicitada;

f) A CONTRATADA deverá designar e disponibilizar pessoal técnico especializado para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso dos sistemas ou para correção de problemas, em especial, na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento e de atualização de versão, podendo o serviço ser realizado remotamente ou nas instalações da contratada;

g) Realizar contato diário com a equipe de comunicação da CONTRATANTE para atualizar, quando necessário, os dados do sistema, bem como dar suporte técnico aos usuários do sistema, sempre que solicitada;

h) Responsabilizar-se-á, através de profissionais treinados e do departamento de suporte técnico para atender as necessidades da CONTRATANTE através de contato telefônico ou remoto (via internet), no prazo máximo de 04 (quatro) horas, após a solicitação da CONTRATANTE;

i) Quando remotamente (acesso a distância) não for possível a resolução da inconsistência no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas** do chamado por acesso a distância, deverá ser dada continuidade do atendimento de forma presencial, no prazo de **até 05 (cinco) dias** uteis após a solicitação do usuário, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a sua completa solução;

j) Os problemas a serem solucionados pela CONTRATADA serão de cunho tecnológico, como falhas, erros propriamente derivados do sistema, bem como seu aperfeiçoamento e atualizações legislativas que necessitem de adequação;

k) Deverá auxiliar os usuários dos softwares na resolução das inconsistências de dados, ajustando no próprio sistema, para que se torne adequado e correto;

l) O descumprimento das obrigações, em não comparecimento sem justificativa, ou justificativa rejeitada pela CONTRATANTE, ocasionará sanções aplicáveis pela Lei n. 8.666/1993.

m) O serviço de comparecimento presencial somente será faturado em caso de solicitação pela CONTRATANTE, incidindo os valores hora/homem estipulados neste instrumento, excluídos aqueles prestados por acesso remoto.

5.13 – DO ATENDIMENTO PRIORITÁRIO EM SUPORTE TÉCNICO (ANS – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO)

A **CONTRATADA** deverá obedecer durante a execução contratual, o Acordo de Nível de Serviço (ANS), constituído como protocolo de atendimento diferenciado, garantia de atendimento prioritário no atendimento, prestado nas formas e condições abaixo estipuladas.

5.13.1 – Constitui condições de prestação do serviço de suporte técnico (remoto ou *in loco*).

Parágrafo Primeiro – Constitui condições de prestação do serviço de suporte técnico diferenciado (remoto ou *in loco*) sem custos adicionais, devendo ser prioritário os definidos em alta complexidade, obedecidas as gradações estipuladas pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo – O suporte técnico será dado através de acesso remoto, por telefone e *in loco*, sendo amoldado ao caso concreto e a complexidade dos problemas apresentados, assim estipulados:

a) O suporte, de primeiro contato, deverá ser dado de imediato por telefone, *chat on-line* no canal da **CONTRATADA**, aplicativo de *WhatsApp* ou outro convencionado entre as partes;

b) O atendimento imediato acima citado, considera-se de alta complexidade, e incidirá por ocasião de momento prévio ao início da sessão plenária ou no momento desta, constituindo este atendimento de prioridade máxima, devendo os demais reparos ficarem regidos nas formas e condições deste contrato;

c) Deverão ser enviados, em até **05 (cinco) dias** da vigência contratual, a relação dos números dos telefones de contato imediato e atendimento direto (*help desk*), endereços de *e-mail*, *chat's* e outros, de todos os canais de contatos dos setores e funcionários responsáveis pelo suporte técnico, entregues diretamente ao fiscal(is) do contrato da **CONTRATANTE**;

d) Nos casos de maior urgência e complexidade, a qual ocasione a interrupção do serviço, a **CONTRATADA** deverá apresentar-se na sede da Câmara Municipal, para resolução da questão pendente, não solucionados por acesso remoto, no prazo máximo de até **02 (dois) dias**, contados a partir do fechamento do atendimento/chamado remoto, por solicitação e pela avaliação da **CONTRATADA**, salvo outros motivos excepcionais apresentados;

e) O descumprimento das obrigações, em não atendimento ou comparecimento sem justificativa, ou justificativa rejeitada pela **CONTRATANTE**, ocasionará sanções aplicáveis pela Lei n. 8.666/93.

Parágrafo Terceiro – A **CONTRATADA** deverá atender as solicitações de reparo das falhas classificadas de média complexidade, realizadas por meio de chamado, e não citadas no item anterior, no prazo de até **24 horas (vinte e quatro) horas**, a partir da solicitação protocolada, em razão da natureza especial de órgão público, e solução em até **05 (cinco) dias**.

Parágrafo Quarto – Aos demais casos, deverá ocorrer o atendimento no prazo do parágrafo anterior, os quais não causem interrupção do serviço, considerados de baixa complexidade, devendo ser solucionados no prazo máximo de **10 (dez) dias**, prorrogável por igual período, sob justificativa da empresa contratada.

Parágrafo Quinto – Ficam autorizados a solicitar o suporte técnico, visita técnica e outras estipuladas nesta contratação: o Setor de Informática (Fiscal do Contrato), a Secretaria Legislativa e a Gestão superior da Câmara.

Parágrafo Único – A **CONTRATANTE** se reserva no pleno exercício do direito de regresso pelos eventuais prejuízos advindos da interrupção desmotivada, por atraso ou do não atendimento do suporte técnico, ressalvados, casos fortuitos e de força maior, considerados de natureza imprevisíveis.

6 – Aceitação do objeto contratado

- 1) Os serviços/locação serão considerados aceitos somente após avaliação/conferência e *feedback* dos recebedores designados pela **CONTRATANTE**;
- 2) A entrega definitiva do(s) item(ns) contratados concretizam-se, pelo fiscal do contrato e demais designados para esta finalidade, após conferência integral, aceitação e liquidação da locação e do(s) serviço(s) previstos no TR, no Edital e no instrumento contratual.

7 – Recebimento dos serviços contratados

Fica designado o servidor responsável pelo Setor de Informática da Câmara, por portaria, tornando-se, a partir desse momento responsável pela conferência dos itens tecnológicos contratados, e a Secretaria Legislativa para os demais.

8 – Unidade administrativa responsável pela coordenação geral do projeto

Setor de Informática da Câmara Municipal de Carangola – MG.

9 – Método de Contratação Pública

A modalidade de Licitação ou Dispensa será definida através da apresentação da planilha estimativa pelo Setor de Compras e Autorizada pela Gestão.

10 – Deveres das Partes

10.1- Compete à Contratada:

- a) Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da prestação do objeto contratual, incluindo as despesas de deslocamento por frete ou outro encargo de transporte até o local da entrega do serviço;
- b) Tornar-se responsável através do seu representante legal, o fiel cumprimento deste CONTRATO;
- c) Durante a vigência do Contrato, a Contratada fornecerá sempre a versão atualizada dos programas, objetos padrões.
- d) Recrutar em seu nome, identificados, uniformizados e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados necessários a perfeita execução do CONTRATO, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, que porventura venham a incidir sobre o objeto contratual;
- e) Fornecer o serviço de acordo com o estabelecido neste termo de referência e neste contrato;
- f) Dar suporte total durante o período vigência do CONTRATO;

g) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste CONTRATO, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da CÂMARA MUNICIPAL;

h) Promover a execução dos serviços acessórios, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento da respectiva Ordem de Execução de Serviço (OES), no horário de funcionamento, sendo que os serviços recebidos serão conferidos de forma parcial no momento da entrega por servidor responsável;

i) O prazo estabelecido na *alínea* anterior ficará suspenso nos casos de aquisição de peças pela CÂMARA MUNICIPAL, bem como quando a CONTRATADA não der causa ou quando o fato demandar de terceiro;

j) Fornecer à CÂMARA MUNICIPAL, mediante laudo ou relatório escrito, os materiais e equipamentos, de forma detalhada, nos moldes da Lei n. 8.666/93, com as configurações exigidas ou outros dados técnicos para a perfeita execução do contrato;

k) Atender, com maior diligência possível, as determinações da CÂMARA MUNICIPAL, através do fiscal do contrato ou da gestão superior, adotando e apontando todas as providências necessárias à regularização das falhas e irregularidades constatadas;

l) Expedir, a qualquer tempo, relatórios ou laudos técnicos, sobre qualquer informação, falhas ou esclarecimentos à prestação do serviço, quando considerar necessário ou a requisição, assinado pelo técnico responsável, apontando, detalhadamente, as inconsistências ou a formulação da CÂMARA MUNICIPAL, respondendo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento do pedido;

m) Indenizar a CÂMARA MUNICIPAL por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios, equipamentos e acessórios, por suas operações e de seus empregados, ficando autorizado o

desconto do valor correspondente dos pagamentos devidos à CONTRATADA;

n) Responsabilizar-se pelos danos que causar à CÂMARA MUNICIPAL ou a terceiros decorrentes de atraso quando da entrega dos serviços, objeto deste CONTRATO;

o) Assumir a total responsabilidade pelas obrigações fiscais, trabalhistas, acidentárias e previdenciárias e todos os demais encargos, que porventura venham a incidir sobre o objeto contratual;

p) Assegurar as perfeitas condições do objeto, exceto nos seguintes casos, quando comprovadamente verificar-se: 1) a não observância por parte da CÂMARA MUNICIPAL, das condições previstas como de suas obrigações; 2) imperícia, imprudência ou negligência da CÂMARA MUNICIPAL;

q) Manter a regularidade fiscal durante todo o período de vigência do presente CONTRATO.

r) Constitui obrigação da **CONTRATADA** a plena observância e atendimento às regras e exigências instituídas pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), bem como as demais medidas de proteção e todos os protocolos de segurança pertinentes.

10.2 - Compete à Câmara municipal:

a) Definir o local para entrega do serviço **CONTRATADO**;

b) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, conforme estabelecido;

c) Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;

d) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do(s) objeto(s) do presente CONTRATO, a quem caberá à emissão do comprovante de prestação do serviço, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

- e) É dever do fiscal responsável, emitir relatório semestral de acompanhamento e verificação da execução do contrato, assinado ao final, informando o andamento dos serviços naquele período, sem prejuízo das informações pontuais no curso da execução do contrato, sendo encaminhado à cientificação da Presidência e, posteriormente, ao setor de Contratos;
- f) Notificar a **CONTRATADA** formalmente à ocorrência de eventuais imperfeições ou anormalidades no curso desta contratação;
- g) Recusar no todo ou em parte, com a devida justificativa, qualquer desconformidade com a finalidade do objeto contratado;
- h) Adquirir e fornecer, mediante laudo ou relatório escrito pela **CONTRATADA**, dos materiais e equipamentos necessários para o pleno funcionamento e objeto deste CONTRATO;
- i) Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho;
- j) Notificar a **CONTRATADA** acerca da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa;
- k) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste CONTRATO;
- l) Fornecer, mediante solicitação escrita da **CONTRATADA**, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos;
- m) Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não estipulado no CONTRATO, prazo para corrigi-la;
- n) Verificar, mensalmente, regularmente fiscal da empresa contratada, antes de efetuar o pagamento na data acordada neste contrato.

Observação: Fica sobre plena discricionariedade do administrativo da Câmara municipal de Carangola/MG a formalização das adequações que

prover por necessárias e devidas para aquisição do serviço descrito no decorrer deste termo de referência.

10.3 – DA SUBLOCAÇÃO/SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Não será admitida a sublocação ou subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do **CONTRATADO** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

11 – Sanções

De acordo com a legislação de compras e contratações públicas pertinentes ao caso.

12 – Nomeação de Fiscal do Contrato

Ficará responsável pela aceitação e conferência do recebimento efetivo do serviço contratado, os servidores Responsáveis pelos Setores de Informática e da Secretaria legislativa.

13 – Foro competente

A Câmara municipal deverá eleger o foro da Comarca de Carangola/MG, competente para dirimir eventuais controvérsias, oriundas do cumprimento do presente CONTRATO, excluindo qualquer outro por mais especial que seja, bem como declaram estarem de acordo com todos os termos contratuais pactuados.

Câmara Municipal de Carangola, em 22 de dezembro de 2021.

Ricardo Gomes de Brito



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

CNPJ/MF 20.296.760/0001-03
www.camaracarangola.mg.gov.br



Pág.139/139

Responsável pelo Setor de Informática

Cristiane Soares Assis
Secretária Legislativa
Responsável pela Secretaria Legislativa

() DEFERIDO

() INDEFERIDO

DATA: ____/____/____

Luciano Fraga Pinheiro da Silva
Diretor Geral da Câmara Municipal

Rua Marechal Floriano Peixoto n.º 78, Centro, Carangola/MG, CEP 36800-000.

Telefone: (32) 3741-1970 – Fax: (32) 3741-3970

E-mail: camara@camaracarangola.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

CNPJ/MF 20.296.760/0001-03
www.camaracarangola.mg.gov.br



Pág.140/139