EDITAL  DE  LICITAÇÃO



CONVITE  Nº  002/16.

A  Câmara  Municipal  de  Capão  Bonito,  Estado  de  São  Paulo,  representada  pelo  seu

Presidente  MATHEUS  ANTONIO  ENEI  FRANCATTO  e  através  de  sua  Comissão  de

Licitação,  pela  presente  convidar  Vossa  Senhoria  a  participar  da  Licitação  acima

identificada,  cujo  processo  e  julgamento  serão  realizados  em  conformidade  com  os

preceitos  da  Lei  nº  8666,  de  21/06/93  e  artigos  42,  43,  44,  45  e  46,  todos  da  Lei

Complementar  nº  123,  de  14/12/2006.

Somente  serão  aceitos  para  fins  de  participação  nesta  licitação,  os  envelopes

protocolizados  na  sede  do  Poder  Legislativo  de  Capão  Bonito,  sito  na  Avenida  Capitão

Calixto,  nº  131,  até  as  10  horas  do  dia  23  de  março  de  2016,  através  da  empresa

interessada.

A abertura  dos  envelopes será  às  10 horas  do  dia 23  de  março  de  2016.

1  -  OBJETO

O  presente  convite  tem  por  objeto  a  contratação  de  empresa  para  prestação  de  serviços

de  fornecimento,  manutenção  e  suporte  técnico  de  sistemas  aplicativos  de  informática

para  gestão  de  Sistema  de  Controle  Legislativo  e  Sistema  de  Votação  Parlamentar  para

a  Câmara  Municipal  de  Capão  Bonito,  incluindo  a  instalação,  conversão  de  dados,

manutenção,  suporte  técnico  e  treinamento  dos  módulos  que  compõe  o  sistema,

conforme  detalhado  no  Anexo  I.

2  -  RECURSOS  FINANCEIROS

Os  recursos  financeiros  serão  atendidos  pelas  dotações:

Órgão  –  01  –  PODER  LEGISLATIVO

Unidade  Orçamentária  –  01.01.00  –  CÂMARA  MUNICIPAL

Funcional  Programática  –  01.031  –  AÇÃO  LEGISLATIVA

Categoria  Econômica  –  3.3.90.39.11  e  3.3.90.39.99  –  Outros  Serviços  de  Terceiros–

Pessoa  Jurídica/Locação  de  Software/Outros.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

3  -  DAS  CONDIÇÕES  DE  PARTICIPAÇÃO  NA  LICITAÇÃO



Poderão  participar  da  presente  licitação,  além  das  empresas  convidadas  pela  Comissão

de  Licitação,  os  demais  interessados  cadastrados  ou  não  como  fornecedores  da

Câmara,  no  ramo  pertinente  ao  objeto  cotado  no  presente  certame,  que  manifestarem

seu  interesse  com  antecedência  de  até  24  (vinte  e  quatro)  horas  da  apresentação  das

propostas.

Não  poderão  participar  da  presente  licitação  os  interessados  que  estejam  cumprindo  a

sanção  nos  incisos  III  e  IV,  do  art.  87,  da  Lei  nº  8666/93,  bem  como  outras  sanções

constantes  na  Lei  licitatória.

Na  presente  licitação  é  vedada  a  participação  de  pessoas  físicas  bem  como  de

empresas  em  consórcio.

4  –  DA  ENTREGA  E  ABERTURA  DAS  PROPOSTAS

4.1  -  As  propostas  deverão  ser  apresentadas  até  o  dia  xx  de  março  de  2016,  até  as

10h00min,  diretamente  no  setor  de  protocolo  da  Câmara  Municipal  de  Capão  Bonito,

situada  na  Avenida  Capitão  Calixto,  nº  131,  Vila  Nova  Capão  Bonito,  Capão  Bonito-SP,

e  às  10h:05  min  serão  abertas  as  propostas  e  lavrada  a  ata  da  reunião  de  abertura.

4.2  -  As  propostas  deverão  ser  preenchidas  em  papel  timbrado  da  empresa

participante,  com  escrita  em  uma  só  das  faces  de  cada  folha,  identificadas  com

assinatura  de  quem  as  firmou,  sem  emendas,  rasuras  e  entrelinhas,  apresentadas  em

dois  envelopes  separados  e  lacrados,  identificados  como  “Habilitação”  e  “Proposta  de

Preço”.

5-  DO  CREDENCIAMENTO:

5. Cada licitante apresentar-se-á com apenas um representante legal que,

devidamente  munido  de  credencial,  será  o  único  admitido  a  intervir  nas  fases  do

procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua

representada,  devendo  ainda,  no  ato  da  entrega  dos  envelopes  identificar-se,  exibindo

cédula  de  identidade.

5.1.  Por  credenciais  entende-se:

A  -  Habilitação  do  representante  mediante  instrumento  de  procuração  específica  para  a

presente  licitação,  acompanhada  de  cópia  do  ato  de  investidura  do  outorgante,  no  qual

declare  expressamente  ter  poderes  para  a  devida  outorga;

B  -  Caso  seja  titular  da  empresa,  apresentar  documento  que  comprove  sua  capacidade

de  representá-la.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

5.1.1.  A  não  apresentação  ou  incorreção  do  documento  de  credenciamento  não



inabilitará  a  licitante,  porém,  impedirá  o  seu  representante  legal,  de  se  manifestar  ou

responder  pela  mesma.

6-  DO  ENVELOPE  Nº  01  -  HABILITAÇÃO

Este  envelope  deverá  conter  a  seguinte  identificação:

ENVELOPE  Nº  01  –  Habilitação

CONVITE  Nº  002/16  -  CÂMARA  MUNICIPAL  DE  CAPÃO  BONITO

ABERTURA:  DIA  23  DE  MARÇO  DE  2016  -  HORÁRIO:  10  horas.

EMPRESA:

TELEFONE:

6.1  -  A  documentação  constante  do  Envelope  deverá  ser  entregue  em  1  (uma)  via

original  ou  fotocópia  autenticada  ou  fotocópia  ou  publicação  em  órgão  da  imprensa

oficial,  não  sendo  aceito  qualquer  documento  em  papel  termo  sensível  (fac  símile),

sendo  que,  tais  documentos  deverão  estar  em  plena  vigência  e  na  hipótese  de

inexistência  de  prazo  de  validade  expresso  no  referido  documento,  deverão  ter  sido

emitidos  a  menos  de  60  (sessenta)  dias  da  data  estabelecida  para  a  data  de  abertura

da  licitação,  sendo:

a)  Declaração  do  proponente  de  que  não  pesa  contra  si,  declaração  de  inidoneidade

expedida  por  órgão  da  Administração  Pública  de  qualquer  esfera  de  Governo.

b)  Certificado  de  Registro  Cadastral,  válido  na  data  de  abertura  desta  licitação,

expedida  pelo  Município,  para  as  Empresas  não  convidadas  e  que  manifestarem

interesse  em  participar  do  presente  certame,  24  horas  antes  da  abertura  da  Habilitação

e  Propostas.

c)  Prova  de  regularidade  relativa  à  Seguridade  Social  (INSS)  e  ao  Fundo  de  Garantia

por  Tempo  de  Serviço  (FGTS),  demonstrando  situação  regular  no  cumprimento  dos

encargos  sociais  instituídos  por  lei,  que  deverão  estar  em  plena  validade  na  data  da

abertura  da  licitação.

d)  Autorização  para  representar  a  proponente  na  licitação,  datada  e  assinada  pelo

Diretor  ou  Representante  Legal  da  Empresa  (desde  que  a  participação  não  seja  feita

pelo  proprietário  titular  ou  representante  legal),  devidamente  comprovado  por

instrumento  público  ou  particular,  em  que  se  encontrem  os  necessários  poderes  de

representação,  e  exibição  do  RG  do  representante  legal  da  empresa.

e)  Cópia  do  Contrato  Social  e  alterações,  Estatuto  ou  documento  equivalente,  para

comprovação  de  que  a  atividade  da  empresa  é  ou  está  ligada  ao  ramo  pertinente  ao

objeto  desta  licitação.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

f)  Certidão  Negativa,  ou  Positiva  com  Efeito  de  Negativa,  de  Tributos  Municipais  do



local  da  sede  da  empresa  proponente,  bem  como  certidão  negativa  de  débitos

estaduais  e  federais.

g)  Certidão  Negativa  expedida  pelo  Cartório  Distribuidor  da  Sede  da  Proponente,

demonstrando  que  a  mesma  não  encontra-se  em  processo  de  falência  ou  recuperação

judicial.

h)  prova  do  CNPJ

i)  Certidão  Simplificada  da  Junta  Comercial  do  Estado  (sede  da  empresa)  com  emissão

não  superior  a  120  (cento  e  vinte)  dias.

j)  Quando  os  documentos  forem  assinados  pelo  Procurador  anexar  aos  documentos  de

habilitação  Cópia  da  Procuração.

k)  Declaração  de  garantia  de  manutenção  técnica  dos  sistemas  durante  a  vigência  do

contrato,  tanto  para  alterações  exigidas  por  Lei,  como  para  alterações  corretivas  ou

melhoria  dos  sistemas,  sem  custo  adicional.

l)  Declaração  de  que  os  sistemas  licitados  possuem  ajuda  e  orientação  ao  usuário

(Help)  para  todas  as  telas  de  entrada  de  dados.

m)  Prospecto  dos  sistemas  de  informática  ou  declaração  de  atendimento  integral  dos

requisitos  mínimos  constantes  do  Anexo  I.

7  –  DO  ENVELOPE  Nº  02  –  PROPOSTA  DE  PREÇOS

Este  envelope  deverá  conter  a  seguinte  identificação:

ENVELOPE  Nº  02  –  Proposta  de  Preços

CONVITE  Nº  002/16  -  CÂMARA  MUNICIPAL  DE  CAPÃO  BONITO

ABERTURA:  DIA  23  DE  MARÇO  DE  2016  -  HORÁRIO:  10  horas

EMPRESA:

TELEFONE:

7.1  -  Na  PROPOSTA  deverá  conter:

a)  Proposta  de  preço,  que  deverá  ser  apresentada  sem  emendas,  rasuras  e  entrelinhas,

datada  e  assinada,  atendendo  aos  seguintes  requisitos:

b)  Valor  mensal  por  sistema  e  total  por  sistema  pelo  período  de  12  meses,  de  forma

legível  e  também  por  extenso.  No  preço  mensal  estão  inclusos  os  custos  de  atualização

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

dos  sistemas,  bem  como  os  impostos  e  custos  relativos  a  taxas,  demais  encargos  e



viagens  de  técnicos  para  suporte.

c)  Valor  do  serviço  de  implantação  e  treinamento  de  pessoal  a  ser  pago  em  parcela

única  juntamente  com  o  vencimento  da  primeira  nota  fiscal/fatura  mensal.

d)  O  Prazo  de  entrega/instalação  deverá  ser  de  até  30  dias.

e)  Forma  de  Pagamento,  critério  de  reajuste  de  preços  e  índice  de  inflação  utilizado.

7.1  -  A  proposta  de  preços  não  poderá  ter  validade  inferior  a  30  (trinta)  dias,  a  contar

da  data  de  sua  apresentação.

7.2  -  Será  desclassificada  a  proposta  que  apresente  preço  global  simbólico,  irrisório  ou

de  valor  zero.

8.  JULGAMENTO  DAS  PROPOSTAS

8.1  -  O  critério  para  julgamento  será  o  de  MENOR  PREÇO  GLOBAL.

8.2  -  Não  serão  consideradas  quaisquer  vantagens  ou  ofertas  não  previstas  neste

edital.

8.3  -  Em  caso  de  dúvida  quanto  ao  atendimento  do  Anexo  I,  fica  reservado  o  direito

tanto  dos  participantes  quanto  da  comissão  julgadora  de  solicitar  demonstração  dos

sistemas,  para  constatar  o  seu  fiel  atendimento.

8.3.1  -  A  demonstração  poderá  ser  na  totalidade  dos  sistemas  ofertados  ou  por

amostragem;  se  a  maneira  adotada  for  a  demonstração  por  amostragem,  será

assegurando  a  participante  o  direito  de  requerer,  à  licitante  que  estiver  realizando  a

apresentação,  que  demonstre  10  (dez)  funcionalidades  a  serem  escolhidas  em  cada  um

dos  sistemas  licitados;  em  caso  de  insuficiência  do  horário,  a  apresentação  será

suspensa,  com  a  lavratura  de  Ata  das  ocorrências  até  o  momento  da  paralisação,

retomando-se  os  trabalhos  em  nova  data  a  ser  definida.

8.3.2  -  Os  proponentes  deverão  trazer  no  dia  definido  pela  comissão  de  licitações,  que

poderá  ocorrer  no  dia  seguinte  da  apresentação  dos  envelopes,  exemplares  dos

sistemas  em  “notebook”,  assim  como  os  equipamentos  e  periféricos  necessários  para

demonstrar  o  funcionamento  e  atendimento  do  que  foi  solicitado  no  anexo  I.

8.3.3  -  Na  ocasião  da  licitante  não  comparecer  na  data  estipulada  para  a

demonstração,  fica  automaticamente  desclassificada  para  a  fase  subseqüente  e  o

envelope  02  (proposta  de  preço)  devolvido.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

9.  DOS  RECURSOS



Dos  atos  que  resultem  na  habilitação  ou  inabilitação  do  concorrente  e  no  julgamento

das  propostas  caberá  recurso  no  prazo  de  2  (dois)  dias  úteis  a  contar  da  intimação  ou

publicação  do  ato,  ou  da  lavratura  da  ata.

10  -  PAGAMENTO

Os  pagamentos  serão  efetuados,  mediante  emissão  de  notas  fiscais,  correspondente

aos  preços  constantes  da  Proposta  Preço  e  contrato.

11  -  PRAZOS  E  CONDIÇÕES  PARA  ASSINATURA  DO  CONTRATO

11.1  -  O  contrato  a  ser  celebrado  será  regido  pelas  normas  constantes  da  Lei  Federal

n.º  8.666/93,  de  21  de  junho  de  1993  e  alterações  posteriores.

11.2  -  O  contrato  a  ser  celebrado  com  a  licitante  vencedora  na  encontra-se  anexo  a

este  convite  na  forma  de  Minuta,  terá  vigência  de  12  meses  prorrogável  por  iguais  e

sucessivos  períodos,  até  o  limite  máximo  permitido  pela  legislação  federal,  mediante

aditamento  e  se  houver  interesse  de  ambas  as  partes,  podendo  os  valores  mensais

sofrer  reajuste  conforme  índice  inflacionário  anual,  sendo  utilizado  o  índice  IGP-M

(FGV).

11.3  -  Quando  da  convocação  para  a  assinatura  do  contrato  comprovar  ser  legítima

possuidora  ou  proprietária  dos  sistemas  informatizados  ofertados  através  de  registro  no

I.N.P.I.  (Instituto  Nacional  de  Propriedade  Industrial),  conforme  previsto  na  Súmula  nº

14  do  Tribunal  de  Contas  do  Estado  de  São  Paulo.

12  -  SANÇÕES

12.1  -  A  não  assinatura  do  termo  de  contrato  no  prazo  estabelecido  caracteriza

descumprimento  das  obrigações  assumidas,  sujeitando-o  a  imposição  de  multa  de  30%

(trinta  por  cento)  sobre  o  valor  global  atualizado  de  sua  proposta,  além  da  suspensão

temporária  do  direito  de  licitar  com  este  Órgão,  bem  como  o  impedimento  de  com  ela

contratar  pelo  prazo  de  24  (vinte  e  quatro)  meses.

12.2  -  O  não  cumprimento  da  proposta  como  um  todo,  principalmente  quanto  aos

prazos  de  implantação  dos  sistemas,  treinamento  de  pessoal,  sem  que  haja  justo  motivo

apresentado  por  escrito  pelo  adjudicatário  e  aceito  pela  Comissão  de  Licitações,

ensejará  a  aplicação  da  multa  de  10%  (dez  por  cento)  sobre  o  valor  da  proposta,  e  a

inexecução  parcial  do  contrato  a  Administração  poderá  impor  multas  de  até  20%  (vinte

por  cento)  sobre  a  obrigação  não  cumprida,  sem  prejuízo  das  demais  sanções  previstas

na  Lei  Federal  nº  8.666/93,  de  21  de  junho  de  1993  e  alterações  posteriores.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

12.3  -  Após  a  assinatura  do  contrato  será  concedido  um  prazo  máximo  de  até  dez  (dez)



dias  para  o  início  dos  serviços  objeto  deste  certame,  sob  pena  de  ser  chamado  licitante

classificado  em  segundo  lugar.

12.4  -  O  atraso  injustificado  no  fornecimento  do  objeto  ensejará  a  multa  de  0,5%  (meio

por  cento)  do  valor  do  contrato  por  dia  de  atraso  até  o  máximo  de  30  (trinta)  dias.

12.5  -  A  licitante  que  não  cumprir  com  as  obrigações  assumidas  em  sua  proposta  ou

contrato,  e  por  conseguinte  tornar-se  inadimplente,  ficarão  sujeita  as  sanções  previstas

nos  Artigos  86  a  88  da  Lei  Federal  nº  8.666/93  e  suas  atualizações.

13  -  DISPOSIÇÕES  FINAIS

Fazem  parte  integrante  desta  carta  convite  os  anexos  I  e  II,  assim  dispostos:

Anexo  I  –  Memorial  Descritivo  dos  Sistemas;

Anexo  II  –  Modelo  de  Declaração

Anexo  III  -  Minuta  de  Contrato.

13.1  -  Eventuais  recursos  contra  decisões  proferidas  pela  Comissão  de  Licitações

deverão  ser  dirigidas  a  Administração,  nos  prazos  previstos  na  Lei  Federal  nº  8.666/93,

e  suas  atualizações.

13.2  -  Os  interessados  poderão  obter  quaisquer  outros  esclarecimentos  que  porventura

se  façam  necessários,  na  Comissão  de  Licitação  do  Poder  Legislativo  Municipal,  Capão

Bonito,  pelo  fone  (15)  3543-8190,  horário:  09  horas  às  12  horas  e  das  13  horas  às  16

horas.

Capão  Bonito,  11  de  março  de  2016.

DARCI  QUEIROZ  DE  FREITAS

Presidente  da  Comissão  de  Licitação

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

**ANEXO  I**



**MEMORIAL  DESCRITIVO**

O  memorial  descritivo  contém  informações  detalhadas  sobre  os  levantamentos  técnicos

que  os  sistemas  solicitados  devem  atender.  Este  descritivo  está  organizado  em  sua

primeira  parte  com  condições  obrigatórias  gerais  e  em  seguida  o  descritivo  das  condições

obrigatórias  de  todos  os  softwares  solicitados.

**1.** **OBJETO:**  O  presente  convite  tem  por  objeto  a  contratação  de  empresa  para

prestação  de  serviços  de  fornecimento,  manutenção  e  suporte  técnico  de  sistemas

aplicativos  de  informática  para  gestão  de  Sistema  de  Controle  Legislativo  e  Sistema  de

Votação  Parlamentar  para  a  Câmara  Municipal  de  Capão  Bonito,  incluindo  a  instalação,

conversão  de  dados,  manutenção,  suporte  técnico  e  treinamento  dos  módulos  que

compõe  o  sistema,  conforme  detalhado  neste  Anexo.

**2.** **Migração  das  informações  em  uso**

A  conversão/migração  e  o  aproveitamento  de  todos  os  dados  cadastrais  e  informações

dos  softwares  em  uso  são  de  responsabilidade  da  empresa  proponente.  Ao  final  dos

serviços  de  conversão,  comissão  especialmente  designada  pela  administração  fará  testes

visando  à  validação  dos  dados  convertidos  como  condição  essencial  à  liquidação  e

pagamento  de  tais  serviços.  A  administração  poderá  aplicar  penalidades  em  caso  de

identificação  futura  de  erros  e  incorreções.  O  recebimento  dos  serviços,  se  dará

individualmente  para  cada  base  convertida,  devendo  ser  obrigatoriamente  ultimado  com  o

acompanhamento  do  responsável  pelo  setor,  sendo  que  tais  procedimentos  deverão  ser

formais  e  instrumentalizados.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

**3.** **Implantação  com  configuração  e  parametrização**



Para  cada  um  dos  softwares  licitados,  quando  couber,  deverão  ser  cumpridas  as

atividades  de:  instalação,  configuração  e  parametrização  de  tabelas  e  cadastros;

adequação  de  relatórios  e  logotipos;  estruturação  dos  níveis  de  acesso  e  habilitações  dos

usuários;  adequação  das  fórmulas  de  cálculo  para  atendimento  aos  critérios  adotados  por

esta  câmara  e  ajuste  nos  cálculo,  quando  mais  de  uma  fórmula  de  cálculo  é  aplicável

simultaneamente.

Acompanhamento  dos  analistas  de  implantação  da  empresa  na  sede  da  Câmara,  em

tempo  integral  na  fase  de  implantação  do  objeto  e  pelo  período  de  30  (trinta)  dias  após  a

conclusão  dos  serviços  de  implantação  e  treinamento.  Na  implantação  dos  softwares,

deverão  ser  cumpridas,  quando  couber,  as  seguintes  etapas:

 Entrega,  instalação  e  configuração  dos  softwares  licitados;

 Adequação  de  relatórios,  telas,  layouts  e  logotipos;

 Parametrização  inicial  de  tabelas  e  cadastros;

 Estruturação  de  acesso  e  habilitações  dos  usuários;

O  recebimento  dos  serviços  de  implantação  se  dará  mediante  aceite  formal  e  individual

dos  softwares  licitados,  devendo  ser  obrigatoriamente  antecedido  de  procedimentos  de

validação  pelo  setor  onde  o  software  foi  implantado,  sendo  que  estes  deverão  ser  formais

e  instrumentalizados  em  observância  às  exigências  técnicas  do  edital.

Todas  as  decisões  e  entendimentos  havidos  entre  as  partes  durante  o  andamento  dos

trabalhos  e  que  impliquem  em  modificações  nos  planos,  cronogramas  ou  atividades

pactuados,  deverão  ser  previa  e  formalmente  acordados  e  documentados  entre  as  partes.

A  empresa  contratada  responderá  pelas  perdas,  reproduções  indevidas  e/ou  adulterações

que  por  ventura  venham  a  ocorrer  nas  informações  da  CONTRATANTE,  quando  estas

estiverem  sob  sua  responsabilidade.

A  empresa  contratada  e  os  membros  da  equipe  guardarão  sigilo  absoluto  sobre  os  dados

e  informações  do  objeto  da  prestação  de  serviços  ou  quaisquer  outras  informações  a  que

venham  a  ter  conhecimento  em  decorrência  da  execução  das  atividades  previstas  no

contrato,  respondendo  contratual  e  legalmente  pela  inobservância  desta  alínea,  inclusive

após  o  término  do  contrato.

O  prazo  para  conclusão  dos  serviços  de  implantação  será  de  até  30  (trinta)  dias  corridos  e

consecutivos,  contados  da  emissão  da  Ordem  de  Serviço.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

**4.** **Treinamento  e  capacitação**



A  empresa  contratada  deverá  cumprir  a  carga  horária  de  treinamento  por  usuário,

conforme  descrito  no  memorial  de  cada  software.  Deverá  ser  realizado  dentro  do  prazo  de

implantação,  compreendendo  o  uso  das  funções  do  software  pertencente  a  sua  área  de

responsabilidade,  conhecimento  sobre  as  parametrizações  a  serem  usadas,  uso  das

rotinas  de  segurança,  de  back-up  e  restauração.

O  treinamento  para  o  nível  técnico  compreendendo:  suporte  aos  softwares  ofertados,  nos

aspectos  relacionados  ao  gerador  de  relatórios  e  linguagem  em  que  estes  foram

desenvolvidos,  permitindo  que  a  equipe  técnica  da  Câmara  possa  efetuar  checklist  de

problemas  ocorridos  antes  da  abertura  de  chamado  para  suporte  do  proponente.

Os  equipamentos  disponíveis  serão,  no  mínimo,  um  microcomputador  para  cada  dois

participantes, fornecidos pela empresa contratada, podendo esta utilizar-se das

dependências  da  administração  ou  na  sede  da  empresa  a  critério  da  Câmara.

Deverá  haver  disponibilidade  de  uma  impressora,  na  sala  de  treinamento,  para  testes  de

relatórios.

A  contratante  resguardar-se-á  o  direito  de  acompanhar  e  avaliar  o  treinamento  contratado

com  instrumentos  próprios,  sendo  que,  se  o  treinamento  for  julgado  insuficiente,  caberá  a

contratada,  sem  ônus  para  o  contratante,  ministrar  o  devido  reforço.

**5.** **Serviço  de  atendimento  ao  cliente**

O  atendimento  a  solicitação  do  suporte  poderá  ser  realizado  através  de  telefone  (sem

custo  para  Câmara),  voip,  acesso  remoto  e  nos  casos  mais  urgentes  na  sede  da  Câmara,

por  técnico  apto  a  prover  o  devido  suporte  ao  software,  com  o  objetivo  de:

Esclarecer  dúvidas  que  possam  surgir  durante  a  operação  e  utilização  dos  softwares;

Auxílio  na  recuperação  da  base  de  dados  por  problemas  originados  em  erros  de  operação,

queda  de  energia  ou  falha  de  equipamentos,  desde  que  não  exista  backup  adequado  para

satisfazer  as  necessidades  de  segurança;

A  empresa  deverá  disponibilizar  sistema  de  abertura  de  chamados,  para  que  a  Câmara

através  de  login  e  senha  possa  abrir  chamados  e  controlar  todas  as  solicitações  que  foram

abertas.  Esta  solicitações  deverão  ser  organizadas  com  número,  ano,  data  e  assunto.

Deverá  permitir  incluir  um  texto  com  uma  descrição  mais  detalhada  para  explicar  qual  a

solicitação  está  sendo  realizada.  Deverá  ter  um  campo  para  anexar  arquivos  para  enviar

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| **6.1.** | Deverá  possuir  Ambientes  de  Banco  de  Dados  Relacional  nativo  Mysql,  para  facilitar  a  compatibilidade  com  a  infraestrutura  já  existente  na  edilidade  bem  como  outros  sistemas  já  existentes  na  contratante  afim  de  realizar  futuras  integrações. |
| **6.2.** | O  banco  de  dados  e  os  aplicativos  (exceto  site)  deverão  ser  instalados  localmente  no  servidor  da  contratante.  Será  necessário  a  instalação  local  para  evitar  transtorno  de  recepção  de  protocolo  quando  acontecer  queda  da  internet  na  contratante. |
| **6.3.** | Deverá  possuir  toda  a  funcionalidade  do  ambiente  Windows.  Sendo  que  o  sistema  de  controle  legislativo  deverá  ser  no  formato  Desktop,  não  sendo  permitido  formato  web  que  funciona  dentro  de  um  navegador.  Este  formato  desktop  é  necessário  para  manipulação  de  arquivos  no  editor  word  ou  broffice  sem  que  seja  necessário  upload  e  download  de  arquivos  gerando  trabalho  desnecessário.  Outro  fator  caracteriza  o  desempenho  e  estabilidade  que  este  software  necessita. |
| **6.4.** | O  sistema  de  controle  legislativo  deverá  manipular  diretamente  o  arquivo  do  word  (requerimento,  indicação,  moção,  lei,  todos  tipos  de  projeto,  ou  qualquer  outro  cadastro  aqui  listado  que  tenha  arquivo  de  word).  Não  será  permitido  o  método  de  download  e  upload  do  arquivo  para  realizar  uma  alteração,  deverá  abrir  o  software  editor  de  texto  automaticamente  e  assim  o  usuário  irá  editar,  salvar  no  editor  e  apenas  clicar  em  salvar  no  software  de  controle  legislativo  evitando  o  trabalho  desnecessário  de  upload  do  arquivo  manualmente. |
| **6.5.** | Deverá  permitir  a  visualização  de  relatórios  em  vídeo,  antes  da  impressão.  No  momento  da  impressão,  permitir  a  geração  de  relatórios  em  arquivos  no  HD,  nos  formatos  Arquivo  texto  emulando  relatório,  RTF  para  integração  com  o  word,  XLS  formatado  para  excel,  BMP  para  exportar  o  arquivo  no  formato  de  imagem,  HTML  para  exportar  conteúdo  para  internet  e  PDF. |
| **6.6.** | Deverá  ser  multiusuário,  para  permitir  que  cada  departamento/usuário  atualize  ou  consulte  os  processos  sob  sua  responsabilidade.  Não  poderão  apresentar  limitação  quanto  ao  número  de  usuários  simultâneos,  nem  de  tempo  de  acesso. |

diretamente  a  empresa  junto  com  o  chamado.  Quando  a  empresa  incluir  qualquer  resposta



ou  andamento  do  chamado,  o  sistema  deverá  alertar  a  Câmara  através  do  e-mail  que  será

passado  na  implantação.

**6.** **CONDIÇÕES  GERAIS  OBRIGATÓRIAS:**  Especificações  obrigatórias  que  os

sistemas  e  a  empresa  contratada  devem  atender:

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **6.7.** | Deverá  ser  dotado  de  uma  tela  para  controle  de  permissões  onde  deverá  controlar  os  usuários  em  diversos  níveis,  para  permitir  o  acesso  às  informações,  apenas  aos  usuários  autorizados,  bem  como  a  possibilidade  de  organização  das  permissões  por  grupos. |
| **6.8.** | O  controle  de  acesso  ao  sistema  de  controle  legislativo,  deverá  ser  feito  por  usuário  de  forma  individual  em  cada  terminal,  permitindo  ou  negando  acesso  em  terminais  específicos,  através  do  protocolo  TCP/IP  na  rede  local.  Exemplificando,  poderá  ter  a  opção  de  liberar  todos  os  ips  da  rede  ou  apenas  um  determinado  ip  da  rede  para  determinado  usuário  acessar  o  sistema.  Esta  funcionalidade  deverá  ser  utilizada  de  forma  nativa  através  do  banco  de  dados  Mysql(ou  seja  colocando  a  configuração  diretamente  no  mysql,  deverá  liberar  ou  bloquear  um  determinado  ip),  devendo  o  software  ter  uma  interface  para  administrá-lo. |
| **6.9.** | Deverá  manter  um  histórico  de  acessos  dos  usuários  que  executaram  ações  como  inclusão,     alteração  e  exclusão  em  todas  as  rotinas  principais  do  sistema,  disponibilizando  uma  tela  central,  que  possibilite  a  visualização  de  todos  os  cadastros.  Nesta  tela  deverá  ter  opção  de  filtrar  por  módulo,  usuário  que  executou  a  ação,  ação  que  foi  executada  (inclusão,  alteração  ou  exclusão),  período  que  ocorre  a  ação,  por  hora  que  ocorreu  a  ação  ou  pelo  dia,  mês  ou  ano. |
| **6.10.** | Deverá  Possuir  rotinas  de  salvamento,  verificação  e  restauração  do  banco  de  dados. |
| **6.11.** | A     hospedagem     do     site     deverá     ser     em     servidor     dedicado     localizados  impreterivelmente  no  Brasil  comprovando-se  essas  condições  se  necessário,  através  de  apresentação  de  cópia  de  contrato  com  empresa  de  datacenter  no  Brasil  que  contenha  garantia  SLA-1:  99,8%  (Acordo  de  nível  de  serviços),  garantindo  a  manutenção  do  servidor  e  do  link  de  internet  sem  interrupção  do  funcionamento.  Deverá  constar  em  contrato  que  o  gerenciamento  do  servidor  deverá  ser  feito  pela  licitante  e  não  pela  empresa  que  está  oferecendo  o  servidor  a  licitante,  ficando  assim  somente  sob  domínio  da  licitante  os  dados  e  a  responsabilidade  pelo  servidor. |
| **6.12.** | Deverá  possuir  sistema  próprio  de  backup  remoto  em  servidor  dedicado  localizado  impreterivelmente  no  Brasil  comprovando-se  essas  condições  se  necessário,  podendo  este  backup  ser  realizado  de  forma  incremental,  de  acordo  com  alterações,  inclusões  e  exclusões  no  sistema,  atualizando  apenas  os  registros  que  foram  modificados  dentro  da  tabela  no  banco  de  dados,  evitando  tráfego  excessivo  de  rede. |
| **6.13.** | Deverá  possuir  sistema  próprio  de  backup  para  uso  local  e  automático,  com  horários  programáveis  de  acordo  com  a  necessidade,  podendo  o  backup  ser  realizado  em  terminal  da  rede,  HD  externo,  na  própria  máquina  ou  em  um  storage. |

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046



Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

|  |  |
| --- | --- |
| **6.14.** | Deverá  possuir  integração  com  os  softwares  Br-Office,  Microsoft  Word,  Arquivos  de  Imagem  e  Adobe  PDF,  sendo  que  os  arquivos  relacionados  a  esses  programas  devem  fisicamente  serem  salvos  em  tabelas,  dentro  do  banco  de  dados.  Por  questões  de  segurança  não  será  aceito  arquivos  salvos  em  pastas  e  salvar  apenas  o  nome  e  o  caminho  do  arquivo  no  banco  de  dados. |
| **6.15.** | O  software  de  controle  legislativo  deverá  permitir  escanear  um  documento  com  várias  páginas  e  dentro  do  próprio  software  possibilitar,  incluir,  excluir  ou  reordenar  as  páginas.  Deverá  ter  a  opção  de  importar  imagem  do  tipo  JPG  de  forma  avulsa  para  inserir  juntamente  com  o  documento  escaneado.  Deverá  ter  opção  para  gerar  um  arquivo  do  tipo  PDF  e  salvar  automaticamente  no  banco  de  dados. |
| **6.16.** | Permitirem  aos  usuários  a  alteração  de  suas  próprias  senhas  quando  estiver  logado,  sem  a  necessidade  de  intervenção  de  terceiros. |
| **6.17.** | Os  sistemas  deverão  funcionar  em  equipamentos  com  a  configuração  mínima  de:  Computadores  terminais:  1GB  de  memória  RAM,  Processador  de  no  mínimo  1Ghz  e  10GB  de  espaço  livre  de  HD.  Computador  SERVIDOR:  4GB  de  memória  RAM,  Processador  de  no  mínimo  2Ghz,  20GB  de  espaço  livre  de  HD. |
| **6.18.** | Deve  possuir  software  próprio  para  atualizações  evolutivas  de  forma  automática  do  sistema  de  controle  legislativo  juntamente  com  o  bancos  de  dados,  sem  necessidade  de  intervenção  de  funcionários  da  contratante,  acesso  remoto  ou  presencial  da  empresa  contratada.  Após  a  atualização,  deverá  apresentar  mensagem  a  cada  usuário  do  sistema  de  controle  legislativo,  informando  que  houve  atualização  e  quais  a  modificações  que  foram  realizadas. |
| **6.19.** | Fornecer  sistema  de  suporte  online,  via  web,  através  de  endereço  com  usuário  e  senha,  para  envio  de  solicitações  de  suporte,  permitindo  enviar  o  assunto,  mensagem  e  anexar  arquivos,  possibilitando  ainda  o  gerenciamento  das  solicitações  com  numeração,  data,  hora,  inclusão  de  novas  mensagens  e  arquivos  anexos,  bem  como  a  possibilidade  de  fechamento  e  reabertura  da  solicitação.  Quando  a  empresa  contratada  responder  a  solicitação  no  sistema  de  suporte,  este  por  sua  vez  deverá  enviar  um  e-mail  a  pessoa  responsável  pela  solicitação.  Neste  sistema  de  suporte  deverá  ter  espaço  para  a  contratante  fazer  download  de  utilidades. |
| **6.20.** | Possuírem  total  integração  entre  o  sistema  de  controle  legislativo  e  o  website.  Ou  seja,  cadastrando  uma  lei,  por  exemplo,  no  sistema  de  controle  legislativo,  deverá  ser  exibido  no  site  sem  a  necessidade  de  cadastrá-la  novamente.  Este  funcionalidade  deverá  funcionar  para  os  cadastros  de  requerimento,  indicação,  moção,  projeto  de  lei,  projeto  de  lei  complementar,  projeto  de  resolução,  projeto  e  emenda  a  lei  orgânica,  substitutivo,  veto,  projeto  de  resolução,  lei  ordinária,  lei  complementar  e  emenda  a  lei |

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046



|  |  |
| --- | --- |
|  | orgânica.  Cada  cadastro  deverá  ter  opção  de  habilitar  ou  desabilitar  registro  a  registro  ou  em  lote  a  exibição  deste  no  site. |
| **6.21.** | Permitir  a  impressão  de  etiquetas  de  protocolo  em  impressoras  matriciais  e  térmicas,  inclusive  com  a  impressão  do  número  e  ano  do  protocolo  e  do  documento,  tipo  do  documento,  código  de  barras  referente  ao  número  do  protocolo  e  espaço  para  rubrica  do  funcionário  responsável.  Este  cadastro  de  protocolo  deverá  ser  integrado  com  os  cadastros  de  requerimento,  indicação,  moção,  projeto  de  lei,  projeto  de  lei  complementar,  projeto  de  resolução,  projeto  e  emenda  a  lei  orgânica,  substitutivo,  veto,  projeto  de  resolução,  lei  ordinária,  lei  complementar  e  emenda  a  lei  orgânica,  sendo  que  não  poderão  ser  cadastrados  de  forma  genérica,  ou  seja,  no  mesmo  cadastro  e  tela  ser  possível  abrir,  listar,  alterar  e  excluir  todos  os  tipos  de  cadastros  acima  listados.  Porque  existem  particularidades  de  cada  cadastro  como  a  moção  poderá  ser  votada  e  já  uma  indicação  não,  ou  um  projeto  de  lei  que  deverá  anexar  parecer,  lei,  emendas,  autógrafo  e  já  um  requerimento  não  precisa. |
| **6.22.** | Deverá  possuir  cadastro  de  ementas  padrão,  para  reutilização  de  textos  básicos  nos  cadastros  do  sistema  legislativo. |
| **6.23.** | No  sistema  de  controle  legislativo,  deverá  ter  um  cadastro  de  sessões  plenárias  para  anexar  os  documentos  do  expediente  e  da  ordem  do  dia.  Ao  anexar  estes  documentos,  o  cadastro  deverá  ter  um  mecanismo  de  gerar  a  pauta  da  sessão  listando  o  número,  ano,  autor  e  ementa  ordenados  por  data  de  chegada,  sendo  possível  reordenar  manualmente. |
| **6.24.** | Deverá  possuir  sistema  próprio  para  realizar  a  envio  das  informações  da  base  de  dados  local  para  a  base  dados  online  (Site).  Este  software  deverá  inserir,  excluir  ou  alterar  um  registro  no  banco  de  dados  replicado  para  exibição  das  informações  no  site  quando  a  informação  for  alterada  na  base  de  dados  local  real.  Quando  houver  alteração  na  estrutura  das  tabelas  locais,  o  software  deverá  replicar  estas  alterações  automaticamente  também.  A  replicação  não  poderá  funcionar  como  escravo  na  queda  do  servidor  principal,  porque  questões  de  degradação  de  performance  e  inutilização  do  software.  O  software  deverá  ser  próprio  para  garantir  a  segurança  dos  dados,  não  deixando  essa  tarefa  a  softwares  de  terceiros,  ficando  assim  total  controle  de  atualizações  dos  dados  somente  a  cargo  do  software  de  propriedade  da  empresa  contratada. |

**7.** **SISTEMA  DE  CONTROLE  LEGISLATIVO**



A  vencedora  do  certame  deverá  implantar  o  sistema  de  controle  legislativo,  contendo  os

seguintes  requisitos  mínimos:

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

|  |  |
| --- | --- |
| **CARACTERISTICAS  GERAIS** | |
| **7.1.** | A  visualização  dos  relatórios  do  sistema  deverá  ser  feita  em  vídeo  para  que  o  usuário  decida  se  quer  imprimir  ou  não. |
| **7.2.** | Manter  um  histórico  de  acessos  dos  usuários  que  executaram  ações  em  todas  as  rotinas  do  sistema,  disponibilizando  uma  tela  central,  que  possibilite  a  visualização  das  permissões  de  todos  os  cadastros  e  também  a  visualização  individual  direto  pela  tela  de  cadastro. |
| **7.3.** | Possuir  sistema  de  backup  remoto  em  servidores  localizados  impreterivelmente  no  Brasil,  podendo  este  backup  ser  realizado  de  forma  parcialmente,  de  acordo  com  alterações,  inclusões  e  exclusões  no  sistema  de  controle  legislativo,  atualizando  apenas  os  registros  que  foram  modificados  dentro  da  tabela  no  banco  de  dados. |
| **7.4.** | Possuir  sistema  próprio  de  backup  automático,  com  horários  programáveis  de  acordo  com  a  necessidade  do  usuário,  podendo  o  backup  ser  realizado  em  terminal  da  rede,  HD  externo,  na  própria  máquina  ou  remotamente,  no  servidor  da  empresa  contratada |
| **7.5.** | Possuir  integração  com  os  softwares  Microsoft  Word,  Arquivos  de  Imagem  e  Adobe  PDF,  sendo  que  os  arquivos  relacionados  a  esses  programas  devem  fisicamente  serem  salvos  em  tabelas,  dentro  do  banco  de  dados |
| **7.6.** | Os  sistemas/módulos  devem  ter  flexibilidade,  possibilitando  a  adaptação  dos  mesmos  às  necessidades  da  Câmara,  sendo  possível,  através  de  solicitação  à  empresa  contratada,  a  inserção  de  campos,  relatórios  ou  formas  de  busca  necessárias  ao  desenvolvimento  das  atividades  de  cada  setor. |
| **7.7.** | Possuir  módulo  de  atualização  automática,  tanto  dos  sistemas  instalados  como  dos  bancos  de  dados,  sem  necessidade  de  intervenção  de  funcionários  da  Câmara,  acesso  remoto  ou  presencial,  com  apresentação  de  mensagem  a  cada  usuário  dos  sistemas,  informando  sobre  a  atualização  e  o  que  fora  atualizado/modificado. |

**Instalação:**  Este  software  deverá  ser  instalado  no  servidor  da  Câmara.



**Quantidade  de  licenças:**  Deverá  ser  disponibilizadas  licenças  para  até  03  (Três)

usuários.

**Importação:**  Deverá  ser  realizada  a  importação  de  todos  os  banco  de  dados  existentes  do

sistema  de  controle  legislativo.

**Treinamento:**  O  Treinamento  deverá  ser  remoto.

**Backup:**  Deverá  ser  disponibilizado  o  espaço  de  2  (dois)  gigabytes  em  servidor  dedicado

online  (conforme  condições  obrigatórias)  da  empresa  para  realização  de  backup  do  banco

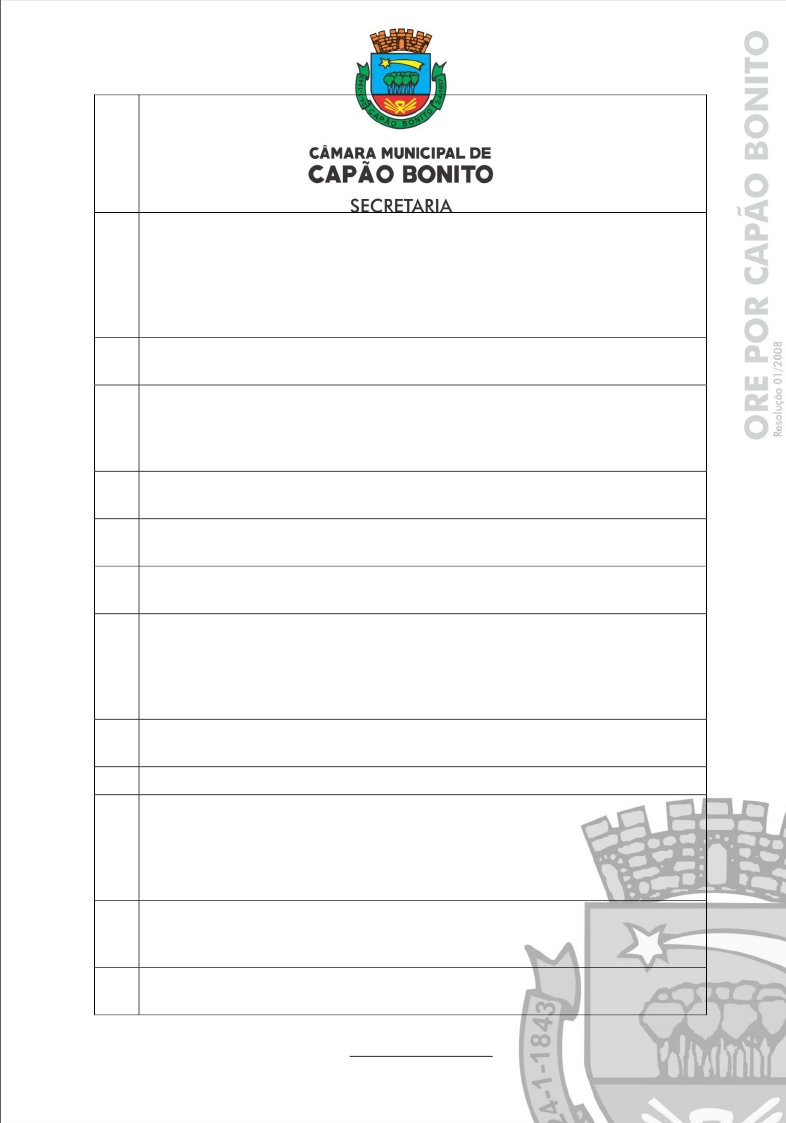
de  dados.

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **7.8.** | Fornecer  sistema  de  suporte  online,  via  web,  através  de  endereço  com  usuário  e  senha,  para  envio  de  solicitações  para  modificações  no  software  e  solicitação  de  suporte,  permitindo  enviar  o  assunto,  mensagem  e  anexar  arquivos,  possibilitando  ainda  o  gerenciamento  das  solicitações  com  numeração,  data,  hora,  inclusão  de  novas  mensagens  e  arquivos  anexos,  bem  como  a  possibilidade  de  fechamento  e  reabertura  da  solicitação |
| **7.9.** | Possuírem  total  integração  entre  os  módulos  de  controle  legislativo,  site  e  o  Sistema  de  Controle  de  Vereadores. |
| **7.10.** | Permitir  a  inserção  dos  documentos  enviados  à  Câmara  pelos  vereadores,  Prefeitura  Municipal  e  terceiros,  somente  através  do  protocolo,  fazendo  com  que  no  protocolo  de  um  documento,  automaticamente,  o  cadastro  do  módulo  já  seja  inserido. |
| **7.11.** | Possuírem  cadastro  de  ementas  padrão,  para  reutilização  de  textos  básicos  nos  cadastros. |
| **7.12.** | Possuírem     corretor     ortográfico     para     os     textos     digitados     nas     ementas     dos  documentos |
| **7.13.** | O  Controle  de  acesso  ao  sistema  deverá  ser  feito  por  usuário  individualmente  em  cada  terminal,  permitindo  ou  negando  acesso  em  terminais  específicos. |
| **7.14.** | Os  documentos  de  WORD,  OPENOFFICE,  PDF  e  IMAGENS  deverão  estar  relacionados  com  o  banco  de  dados,  sem  a  opção  de  acesso  a  estes  documentos  fora  do  banco  de  dados  através  de  pastas  compartilhadas  ou  similar,  a  fim  de  evitar  que  o  usuário  altere  um  documento  e  deixe  de  ficar  gravado  quem  realizou  a  alteração  e  permitir  buscas  no  documento  em  texto  pelo  sistema. |
| **7.15.** | Os  documentos  no  formato  PDF  devem  possuir  opção  de  inserção  por  importação  e  escaneamento  por  dentro  do  próprio  sistema |
| **7.16.** | Sistema  de  agendamento  por  horário  para  criação  de  backup  automaticamente |
| **7.17.** | O  sistema,  em  seus  mais  diversos  cadastros,  deverá  possuir  opção  para  que  o  usuário  informe  se  deseja  ou  não  que  o  documento  esteja  visível  no  website,  apresentada  de  forma  clara  e  explícita,  adotando  como  padrão  a  não  inclusão  no  website,  permitindo  a  mudança  de  status  a  qualquer  momento,  de  acordo  com  a  vontade  do  usuário |
| **7.18.** | Possibilitar  a  impressão  de  etiquetas  com  despachos  e  textos  para  as  proposituras,  realizando  o  trabalho  feito  por  carimbos,  permitindo  a  inclusão  de  quaisquer  textos  que  o  usuário  desejar. |
| **7.19.** | Nos  cadastros  de  proposituras,  projetos  e  normas  legais,  permitir  a  impressão  de  documentos  na  integra,  sem  a  necessidade  de  acesso  ao  cadastro,  já  direto  no  filtro |

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046



Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

|  |  |
| --- | --- |
|  | realizado |
| **7.20.** | Permitir  a  impressão  de  documentos  em  formato  DOC  ou  PDF  na  integra,  em  lote,  sem  a  necessidade  de  acesso  individual  a  cada  documento,  já  direto  na  tela  onde  se  realiza  o  filtro |
| **7.21.** | Relatório  dinâmico  de  mala  direta,  para  permitir  ao  usuário  a  configuração  dos  dados  a  serem  impressos,  na  ordem  que  desejar. |
| **7.22.** | Possibilitar  a  expedição  de  relatório  contendo  todo  o  trabalho  dos  políticos,  de  forma  automática,  permitindo  ainda  um  filtro  por,  pelo  menos,  o  tipo  de  documento,  intervalo  de  data  e  por  palavra  chave. |
| **7.23.** | Acesso  direto  ao  cadastro  do  documento,  através  de  leitor  de  código  de  barras,  ao  fazer  a  identificação  de  uma  etiqueta  de  protocolo |
| **7.24.** | Possibilidade  de  preenchimento  das  informações  do  cadastro  no  ato  do  protocolo,  sendo  que  as  informações  sejam  inseridas  automaticamente  no  sistema. |
| **CADASTROS  DIVERSOS** | |
| **7.25.** | Possuir  cadastro  de  políticos,  englobando  vereadores,  prefeitos  e  vice-prefeitos,  com  campos  para  inserção  de  seus  dados  principais  e  documentações,  inclusive  partido  e  declaração  de  bens. |
| **7.26.** | Cadastro  de  dados  completos  de  funcionários |
| **7.27.** | Cadastro  de  legislaturas,  podendo  ser  cadastrado  os  vereadores  que  pertencem  a  mesma,  as  mesas  diretoras,  comissões  permanentes  e  comissões  temporárias,  todas  detalhadas  com  seus  respectivos  membros |
| **7.28.** | Opção  de  cadastro  de  político  suplente,  realizando  a  substituição  do  mesmo  em  todos  os  cadastros  integrados  do  sistema,  de  forma  automática,  inclusive  no  site,  tanto  para  vereadores  como  para  prefeito  e  vice-prefeito. |
| **7.29.** | Cadastro  para  todos  os  tipos  de  sessões,  permitindo  a  integração  com  o  cadastro  de  proposituras,  projetos  e  demais  documentos  que  serão  inseridos  na  sessão,  para  permitir  uma  visualização  completa  das  matérias  apreciadas  em  cada  sessão |
| **7.30.** | Possibilitar  a  inclusão  de  situações  de  tramitação  de  documentos,  integrado  com  todos  os  cadastros  do  sistema  que  necessitem  de  situação |
| **7.31.** | Cadastro  específico  de  criação  de  modelos  de  arquivos  de  todos  os  documentos  utilizados  pelo  Legislativo,  integrados  com  Microsoft  Word  para  possibilitar  a  geração  automática  de  documentos,  utilizando  dados  preenchidos  nos  campos  dos  cadastros,  permitindo  ainda  a  criação  de  quantos  modelos  a  Câmara  julgar  necessário,  para  cada  tipo  de  documento,  tais  como  indicações,  requerimentos,  moções,  ofícios,  pauta  da  Ordem  do  Dia  e  Atas. |

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046



Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **7.32.** | Possuir  cadastro  de  todos  os  tipos  de  sessões,  permitindo  a  integração  com  o  cadastro  de  proposituras,  projetos  e  demais  documentos  que  serão  inseridos  na  sessão |
| **7.33.** | Geração  automática  da  PAUTA  DA  SESSÃO  de  acordo  com  as  pautas  que  já  são  utilizadas  por  esta  casa  de  leis  respeitando-se  o  nosso  regimento  interno.  As  Pautas  das  Sessões  que  estão  publicadas  no  site  da  Câmara  poderão  e  deverão  ser  usadas  para  modelo  na  elaboração  e  geração  das  novas  pautas  com  informações  obtidas  automaticamente  através  do  sistema  de  controle  legislativo |
| **7.34.** | Geração  automática  de  relatórios  estatísticos  resumidos,  mostrando  em  um  período,  o  autor  e  quantos  documentos  ele  apresentou,  trazendo  no  final  a  somatória  de  todos  os  autores  de  documento  de  requerimentos,  indicações,  moções,  projetos  de  lei,  projetos  de  lei  complementar,  projetos  de  resolução,  projetos  de  decreto,  projetos  de  emenda  à  lei  orgânica,  substitutivos  e  vetos,  permitindo  a  visualização  e  impressão  de  relatório |
| **7.35.** | Possuir  estatística  resumida  por  SITUAÇÃO  mostrando  entre  um  período,  quantos  documentos  foram  aprovados,  rejeitados,  retirados,  em  tramitação,  arquivados,  vetados  e  urgência  no  final  a  somatória  de  todos  os  documentos  de  requerimentos,  indicações,  moções,  projetos  de  lei,  projetos  de  lei  complementar,  projetos  de  resolução,  projetos  de  decreto,  projetos  de  emenda  à  lei  orgânica,  substitutivos  e  vetos.  Poderá  ser  emitido  relatório |
| **7.36.** | Possuir  estatísticas  resumida  por  PERÍODO,  mostrando  em  um  período,  o  autor  e  quantos  documentos  ele  apresentou,  trazendo  no  final  a  somatória  de  todos  os  autores  de  documento  de  requerimentos,  indicações,  moções,  projetos  de  lei,  projetos  de  lei  complementar,  projetos  de  resolução,  projetos  de  decreto,  projetos  de  emenda  a  lei  orgânica,  substitutivos  e  vetos.  Poderá  ser  emitido  relatório |
| **7.37.** | Possuir  estatísticas  resumida  por  PERÍODO  mostrando  entre  um  período,  um  determinado  autor  selecionado  quantos  documentos  foram  aprovados,  rejeitados,  retirados,  em  tramitação,  arquivados,  vetados  e  urgência  no  final  a  somatória  de  todos  os  documento  de  requerimentos,  indicações,  moções,  projetos  de  lei,  projetos  de  lei  complementar,  projetos  de  resolução,  projetos  de  decreto,  projetos  de  emenda  a  lei  orgânica,  substitutivos  e  vetos.  Poderá  ser  emitido  relatório |
| **MATERIAS  LEGISLATIVAS** | |
| **7.38.** | Cadastro  de  pareceres,  requerimentos  e  indicações  na  criação  do  documento  antes  de  realizar  o  protocolo,  integrado  com  o  módulo  de  liberação  de  protocolos  do  sistema |
| **7.39.** | Cadastro  de  emendas,  subemendas  e  substitutivos  integrados  com  projetos  de  lei, |

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046



Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

|  |  |
| --- | --- |
|  | projetos  de  lei  complementar,  projetos  de  resolução,  projetos  de  decreto  legislativo  e  projetos  de  Emenda  à  Lei  Orgânica  do  Município |
| **7.40.** | Cadastros  de  indicações,  requerimentos  e  moções  com  opções  de  incluir,  alterar,  excluir,  imprimir,  integrar  com  documentos  de  imagem,  documentos  no  formato  PDF  ou  documentos  no  formato  WORD,  com  opção  para  cadastrar  a  votação  e  integrados  com  o  protocolo  de  documentos  de  respostas  e  com  ofícios  de  encaminhamento |
| **7.41.** | Cadastro  de  redações  finais  integrado  com  as  emendas,  sessão  e  o  respectivo  projeto |
| **7.42.** | Cadastro  de  pareceres  integrado  com  os  projetos |
| **7.43.** | Cadastros  de  projetos  de  lei  ordinária,  lei  complementar,  decreto  legislativo,  resolução  e  emenda  à  Lei  Orgânica  integrados  com  autores,  categorias,  pareceres,  emendas,  substitutivos,  votação,  sessões,  redação  final,  autógrafo,  vetos  e  leis |
| **7.44.** | Dentro  do  cadastro  projetos  possibilitar  a  criação  de  comunicados  oficiais  avisando  o  prazo  final  para  protocolo  de  emendas.  Gerando  automaticamente  um  ofício  para  cada  vereador  podendo  imprimir  ou  salvá-lo  no  Word. |
| **7.45.** | Possibilitar  o  lançamento  da  votação  dos  projetos,  individualmente  ou  em  lote,  após  filtros  realizados |
| **7.46.** | Acesso  a  documentos  integrados  a  determinado  cadastro  pelo  próprio  módulo  do  cadastro |
| **7.47.** | Possuir  módulo  específico  para  cadastro  de  contratos,  com  opção  para  registro  de  cópia  do  contrato,  da  vigência  do  mesmo  e  eventuais  aditivos |
| **7.48.** | Possuir  registro  das  cessões  das  dependências  da  Câmara,  para  controle  das  datas  em  que  as  dependências  foram  utilizadas  por  terceiros,  bem  como  os  equipamentos  utilizados |
| **7.49.** | Integração,  no  cadastro  de  projetos,  com  todos  os  documentos  que  possam  afetar  a  sua  tramitação,  como  emendas,  subemendas  e  substitutivos,  pareceres  de  comissões  e  da  assessoria  jurídica,  mensagens  e  respostas,  além  de  permitir  a  inclusão  de  dados  sobre  a  sua  tramitação,  sua  votação  e  integração  com  os  documentos  resultantes  de  sua  tramitação:  redação  final,  autógrafo,  veto  e/ou  norma  legal |
| **7.50.** | Sistema  de  busca  em  todos  os  documentos,  com  as  opções  mais  variadas  possíveis,  especialmente  a  busca  por  data,  intervalo  de  datas,  por  palavra  chave  na  ementa,  por  palavras  chave  dentro  do  arquivo  em  formato  acessível  pelo  WORD/BR  OFFICE,  por  autoria,  por  categoria  quando  existir  e  tipo  de  documento. |

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046



Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **7.51.** | Módulos  de  cadastro  de  todos  os  outros  documentos  que  tramitam  pela  Casa,  tais  como  atas  das  sessões,  atos  da  Mesa,  atos  do  Presidente,  Audiências  Públicas,  Autógrafos,     Certidões,     Atestados,     Declarações,     Módulo     para     cadastro     de  informações  colhidas  pelo  Departamento  de  Ouvidoria,  Correspondências  recebidas  de  terceiros  e  da  administração  individualizados,  denúncias,  editais,  ofícios  expedidos,  requerimento  para  uso  de  tribuna  livre,  Ordens  do  Dia,  Portarias,  recursos,  documentos  recebidos  do  Tribunal  de  Contas  do  Estado,  requisições  de  viagens,  dentre  outros |
| **SISTEMA  DE  PROTOCOLO  INTEGRADO** | |
| **7.52.** | Cadastro  de  protocolo  integrado  com  todos  os  outros  módulos  do  sistema,  permitindo  que  no  protocolo  de  um  documento,  automaticamente,  o  cadastro  do  módulo  já  seja  inserido |
| **7.53.** | Possibilidade  que  as  informações  sejam  capturadas  diretamente  dos  documentos  protocolados  nos  gabinetes,  e  inseridas  automaticamente  no  Sistema,  ou  seja,  não  existe  a  necessidade  de  qualquer  intervenção  por  parte  dos  funcionários  da  Secretaria |
| **7.54.** | No  próprio  cadastro  de  Protocolo,  permitir  a  realização  de  protocolo  de  vários  documentos  simultaneamente,  em  lote |
| **7.55.** | Possibilidade  de  alteração  na  forma  de  apresentação  de  numeração  de  protocolos,  para  adequação  ao  uso  costumeiro  da  Casa  de  Leis,  permitindo  a  numeração  sequencial  infinita,  reiniciada  a  cada  ano  e  reiniciada  a  cada  legislatura |
| **7.56.** | Possibilitar  a  numeração  de  proposituras  individualmente,  em  função  de  seu  tipo,  como  os  requerimentos |
| **7.57.** | Possibilidade  de,  já  no  módulo  de  protocolo,  buscas  em  todos  os  assuntos  de  qualquer  dos  módulos |
| **7.58.** | Possibilidade  de,  no  cadastro  de  protocolos,  verificar  se  há  arquivos  com  a  integra  dos  documentos  cadastrados  ou  não |
| **7.59.** | Permitir  a  reimpressão  de  protocolos  feitos |
| **7.60.** | Possibilidade  de,  quando  da  impressão  de  etiquetas  de  protocolo,  trazer  o  nome  do  funcionário  responsável  pelo  protocolo,  de  acordo  com  a  senha  de  acesso  ao  sistema. |
| **7.61.** | Disponibilidade  de  mais  de  uma  opção  de  etiquetas  de  protocolo,  sendo  uma  delas,  pelo  menos,  com  código  de  barras. |
| **7.62.** | Cadastro  de  documentos  protocolados  internamente  pelo  sistema,  podendo  o  documento  ser  liberado  ou  não  pelo  setor  de  protocolo,  com  opção  de  visualizar  e |

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046



|  |  |
| --- | --- |
|  | revisar  o  documento  e  o  cadastro  antes  de  liberar  o  protocolo,  no  cadastro  principal  de  protocolos. |
| **7.63.** | Possuir  tela  específica  para  liberação  dos  protocolos  provenientes  dos  gabinetes  dos  vereadores,  podendo  este  ser  corrigido  e  liberado  ou  recusado  ao  vereador. |
| **INTERNET** | |
| **7.64.** | Interface  de  integração  do  sistema  com  o  website  da  Câmara,  permitindo  a  sua  atualização  através  dos  próprios  funcionários  da  Câmara,  possibilitando  a  inserção  de  notícias  (inclusive  com  fotos),  dados  da  próxima  sessão,  galeria  de  fotos,  áudios  e  vídeos,  enquetes,  imagens,  alteração  de  menus  e  topos  e  possibilidade  de  inclusão  de  qualquer  relatório  pertinente  as  contas  da  Câmara |
| **7.65.** | Opção  de  o  usuário  incluir  novos  topos  ou  novos  menus  no  site  através  do  próprio  sistema  de  controle  legislativo,  sem  a  necessidade  de  intervenção  da  empresa  contratada |
| **7.66.** | Opção  para  o  usuário  incluir  textos  e  imagens  dentro  de  qualquer  menu |
| **7.67.** | Opção  de  cadastro  de  galerias  de  vídeo,  áudio  ou  fotos,  pelo  próprio  usuário |
| **7.68.** | Permitir  edição  de  textos,  visando  o  cadastro  de  notícias,  permitindo  a  formatação  de  fonte,  parágrafo,  tabulação,  cor,  inserção  de  imagens |
| **7.69.** | Possibilidade  de  inclusão  de  notícias  aproveitando  automaticamente  as  fotos  de  capa  no  interior  das  notícias,  facilitando  a  formatação  das  noticias |
| **7.70.** | Permitir  a  inclusão  de  arquivos  diversos  junto  às  notícias,  para  download  por  parte  dos  usuários |
| **LEGISLAÇÃO** | |
| **7.71.** | Controle  de  todas  as  normas  legais,  devendo  ser  integrado  com  os  demais  documentos  que  deram  origem  às  mesmas,  com  opções  de  incluir,  alterar,  imprimir,  integrar  com  documentos  no  formato  PDF  ou  documentos  no  formato  WORD |
| **7.72.** | Possibilidade  de  consolidação  das  normas  legais,  através  de  controle  individual  de  alterações,  revogações  e  eventuais  suspensões  judiciais,  permitindo  referenciar  as  alterações  e  também  alterar  o  documento  no  formato  DOC,  atualizando  o  texto  da  norma  legal,  inserindo  as  alterações  havidas |
| **7.73.** | Acesso  a  documentos  integrados  a  determinado  cadastro  pelo  próprio  módulo  do  cadastro |
| **CADASTROS  ESPECÍFICOS** | |
| **7.74.** | Possuir  módulo  específico  para  cadastro  de  contratos,  com  opção  para  registro  de |

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046



Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

|  |  |
| --- | --- |
|  | cópia  do  contrato,  da  vigência  do  mesmo  e  eventuais  aditivos |
| **7.75.** | Possuir  registro  das  cessões  das  dependências  da  Câmara,  para  controle  das  datas  em  que  as  dependências  foram  utilizadas  por  terceiros,  bem  como  os  equipamentos  utilizados |
| **7.76.** | Integração,  no  cadastro  de  projetos,  com  todos  os  documentos  que  possam  afetar  a  sua  tramitação,  como  emendas,  subemendas  e  substitutivos,  pareceres  de  comissões  e  da  assessoria  jurídica,  mensagens  e  respostas,  além  de  permitir  a  inclusão  de  dados  sobre  a  sua  tramitação,  sua  votação  e  integração  com  os  documentos  resultantes  de  sua  tramitação:  redação  final,  autógrafo,  veto  e/ou  norma  legal. |
| **7.77.** | Possuir  cadastro  de  atas  das  sessões  para  registro  dos  fatos  da  sessão  integrado  com  o  módulo  de  geração  de  pauta  das  sessões. |
| **7.78.** | Cadastro  de  atestados  para  registro  de  data,  tipo,  ementa,  autoria,  inclusive  com  a  possibilidade  de  escanear  o  referido  atestado  em  PDF.  Este  módulo  deverá  ser  integrado  com  o  módulo  de  recursos  humanos. |
| **7.79.** | Deverá  possuir  cadastro  de  atos  da  presidência  e  da  mesa  diretora. |
| **7.80.** | Possuir  cadastro  de  autógrafos  de  lei,  certidões  convites,  editais  e  representação |
| **7.81.** | Deverá  possuir  cadastro  de  portarias  integrado  com  o  sistema  de  recursos  humanos. |
| **7.82.** | Deverá  possuir  cadastro  de  correspondências  recebidas  armazenando  o  número  da  correspondência,  tipo,  data,  ementa  e  campos  com  dados  do  remetente.  Possibilidade  de  encaminhar  por  ofício  (integrado  ao  módulo  de  ofício). |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Ambiente     de     Banco     de     Dados     Relacional     MySQL,     para     facilitar     a  compatibilidade  com  a  infraestrutura  já  existente,  bem  como  outros  sistemas  já  existentes  de  propriedade  da  Câmara  Municipal,  a  fim  de  realizar  futuras  integrações; |
| 2. | Possuir  toda  a  funcionalidade  do  ambiente  Windows,  tendo  em  vista  ser  o  sistema  operacional  adotado  e  devidamente  licenciado  pela  Câmara; |
| 3. | Possuir  “interface”  gráfica  altamente  intuitiva; |
| 4. | Permitir  a  utilização  de  “mouse”  ou  sistema  “Touch  screen”; |

**DAS  CARACTERÍSTICAS  GERAIS  DO  SISTEMA  DE  VOTAÇÃO**



Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

|  |  |
| --- | --- |
| **Condições  Gerais** | |
| 9. | O  sistema  deverá  ser  desenvolvido  em  interface  amigável  e  deverá  funcionar  com  equipamentos  sensíveis  ao  toque  (tablets  touch). |
| 10. | O  sistema  deverá  permitir  o  cadastramento  de  senhas  para  cada  vereador  utilizando-se  para  a  identificação  dos  mesmos  durante  os  procedimentos  de  votação  e  inscrição  para  uso  da  tribuna.  Senha  deverá  ser  numérica. |
| 11. | O  sistema  deverá  emitir  relatório  de  todos  os  vereadores  com  cadastro  de  senhas. |
| 12. | Deverá  permitir  a  alteração  de  senhas  quando  for  necessário  no  sistema  administrativo. |
| 13. | Deverá  funcionar  integrado  com  o  sistema  de  controle  legislativo  permitindo  a  importação  de  políticos,  partidos,  legislação,  mesas  com  os  seus  respectivos  membros,  comissões  com  seus  respectivos  membros,  todos  os  possíveis  autores  de  documentos  cadastrados  dentro  do  sistema  legislativo  como  políticos,  mesas  e  comissões  além  de  importar  uma  ou  todas  as  sessões  lá  existentes  com  os  seus  respectivos  documentos  para  serem  apreciados  não  sendo  necessário  o  novo  cadastramento  dos  documentos  para  votação  e  andamento  da  sessão. |
| 14. | Deverá  funcionar  integrado  com  o  sistema  de  controle  legislativo  permitindo  a  exportação  dos  resultados  das  votações  dos  documentos  apreciados  na  sessão  diretamente  para  os  documentos  pertinentes  dentro  do  sistema  legislativo  inclusive  com  sua  nova  situação  (aprovado,  rejeitado  etc). |
| 15. | O  sistema  deverá  contar  com  um  LOG  das  operações  realizadas. |
| 16. | O  sistema  deverá  ser  totalmente  desenvolvido  em  ambiente  web  utilizando-se  estrutura  orientada  a  objetos  com  classes  e  estruturado  em  MVC. |
| 17. | O  sistema  deverá  conter  um  controle  de  usuários  com  suas  permissões  de  visualização. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 5. | Deverão  ser  dotados  de  um  controle  de  senhas  em  diversos  níveis,  para  permitir  o  acesso  às  informações  apenas  aos  usuários  autorizados; |
| 6. | A  base  de  dados  não  deve  possuir  limite  de  registros; |
| 7. | Utilizar  a  língua  portuguesa  para  todas  as  comunicações  do  sistema  aplicativo  com  os  usuários. |
| 8. | Deverá  ser  web  para  exibir  informações,  placares,  consultas  e  coleta  de  votos  e  inscrições. |

**SISTEMA  DE  VOTAÇÃO**



**Instalação:**  Este  software  deverá  ser  instalado  no  servidor  da  Câmara.

**Quantidade  de  licenças:**  Deverá  ser  disponibilizadas  licenças  para  até  13  (Treze)

usuários.

**Treinamento:**  O  Treinamento  deverá  ser  presencial,  pelo  período  de  até  05  (cinco)  dias,

com  acompanhamento  em  02(duas)  sessões  da  Câmara  Municipal.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Módulo  do  operador** | |
| 18. | O  sistema  de  votação  do  operador  deverá  ter  acesso  em  todas  as  sessões  importadas  sendo  possível  o  filtro  por  Nome  da  sessão,  tipo  de  sessão,  número  da  sessão,  status  da  sessão,  data  da  sessão  e  ainda  com  opções  de  ordenação  para  facilitar  a  localização  de  uma  sessão  específica. |
| 19. | O  sistema  de  votação  do  operador  deverá  permitir  a  exclusão  de  uma  sessão  caso  seja  necessário.  Conforme  permissão  permitida  no  cadastro  de  usuário. |
| 20. | Ao  escolher  uma  sessão,  deverá  ser  aberto  uma  tela  onde  será  possível  a  alteração  do  roteiro  dessa  sessão  e  alteração  do  script  do  presidente  e  alterar  a  ordem  de  entrada  dos  documentos  nela  contidos  para  votação. |
| 21. | Ao  abrir  uma  sessão,  o  sistema  deverá  permitir  o  cancelamento  do  andamento  (fechar  a  sessão),  iniciar  e  finalizar  a  inscrição  para  uso  da  tribuna,  iniciar  e  finalizar  o  intervalo  regimental,  iniciar  e  finalizar  a  leitura  do  roteiro  da  sessão  e  ao  se  terminar  os  trabalhos,  deverá  ser  feito  o  encerramento  da  sessão. |
| 22. | O  sistema  deverá  permitir  a  troca  rápida  do  presidente  da  sessão  caso  o  presidente  precise  se  ausentar  por  alguns  instantes. |
| 23. | O  sistema  de  votação  do  operador  deverá  conter  filtros  rápidos  de  tipo  de  documentos  contidos  na  sessão,  situação  desse  documento  além  da  data  de  início  de  tramitação  desse  documento. |
| 24. | O  sistema  de  votação  do  operador,  após  ter  sido  clicado  em  uma  sessão,  deverá  exibir  uma  listagem  com  todos  os  documentos  contidos  nessa  sessão  com  as  seguintes  informações:  tipo  de  documento,  número  do  documento,  início  do  trâmite,  Ementa  do  documento,  situação  do  documento,  tipo  de  discussão  além  da  autoria  do  documento. |
| 25. | Ao  passar  o  mouse  sobre  qualquer  documento,  este  deverá  ficar  em  destaque  dos  outros  documentos  com  cor  diferente  das  dos  demais  documentos  e,  ao  se  clicar  em  qualquer  item  da  linha  do  documento  da  sessão  aberta,  deverá  ser  possível  iniciar  e  finalizar  a  leitura  desse  documento,  iniciar  e  finalizar  a  discussão  desse  documento  e  ainda  iniciar  e  finalizar  a  votação  desse  documento. |
| 26. | Todas  as  funções  desse  sistema  influenciarão  o  comportamento  dos  seguintes  sistemas:  Sistema  de  votação  do  presidente  da  sessão,  Sistema  de  votação  do  vereador  e  Sistema  de  apresentação  da  votação  para  o  público  sendo  essas  ações  e  comportamentos  descritos  a  seguir. |
| 27. | O  sistema  deverá  permitir  iniciar  cronometro  no  início  da  discussão  de  documentos.  Deverá  também  ter  cronometro  para  tribuna  e  assuntos  avulsos.  Ao  término  do  tempo  deverá  tocar  som  com  aviso |
| **Módulo  do  presidente  da  sessão** | |
| 28. | Enquanto  uma  sessão  não  for  iniciada  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  o  sistema  deverá  ficar  em  tela  de  espera  sem  nenhuma  informação. |
| 29. | Enquanto  a  sessão  estiver  aberta  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  o  presidente  poderá  consultar  os  inscritos  para  a  tribuna,  se  inscrever  para  a  tribuna  desde  que  não  seja  finalizado  a  inscrição  pelo  operador,  ver  o  roteiro  da  sessão  na  integra  e  deverá  visualizar  o  roteiro  do  presidente  para  a  conduta  da  sessão. |
| 30. | Quando  a  leitura  de  um  documento  é  iniciada  através  do  sistema  de  votação |

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046



Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

|  |  |
| --- | --- |
|  | do  operador,  na  tela  do  presidente  aparecerá  um  botão  para  acesso  ao  documento  devidamente  identificado  na  integra  em  uma  nova  tela.  Ao  fechar  o  sistema  retorna  na  tela  anterior. |
| 31. | Quando  a  discussão  de  um  documento  é  iniciada  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  na  tela  do  presidente  aparecerá  um  botão  para  acesso  ao  documento  devidamente  identificado  na  integra  em  uma  nova  tela.  Ao  fechar  o  sistema  retorna  na  tela  anterior. |
| 32. | Quando  um  documento  estiver  em  votação  e  o  placar  estiver  empatado  e  a  votação  for  finalizada  pelo  operador,  deverá  abrir  automaticamente  sistema  de  votos  com  senha  deverá  abrir  automaticamente  para  a  votação  de  desempate  do  presidente.  A  senha  numérica,  deverá  ser  digitada  através  de  5  botões  numéricos. |
| 33. | O  presidente  poderá  ter  seu  roteiro  com  texto  diferente  dos  restantes  dos  vereadores  para  leitura  de  textos  complementares. |
| 34. | O  presidente  poderá  clicar  no  texto  do  roteiro  e  abrir  em  outra  aba  os  documentos  contidos  no  meio  do  roteiro  para  verificar  com  maiores  detalhes. |
| 35. | Também  deverá  ser  iniciado  a  votação  para  o  presidente  nos  casos  previstos  no  regimento  interno  desta  câmara  municipal. |
| **Módulo  do  vereador** | |
| 36. | Enquanto  uma  sessão  não  for  iniciada  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  o  sistema  deverá  ficar  em  tela  de  espera  sem  nenhuma  informação. |
| 37. | Enquanto  a  sessão  estiver  aberta  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  o  vereador  poderá  consultar  os  inscritos  para  a  tribuna,  se  inscrever  para  a  tribuna  desde  que  não  seja  finalizada  a  inscrição  pelo  operador,  ver  o  roteiro  da  sessão  na  integra  e  deverá  visualizar  o  nome  e  a  data  da  sessão  que  está  sendo  apreciada. |
| 38. | Quando  a  leitura  da  sessão  for  iniciada  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  o  roteiro  da  sessão  aparecerá  na  tela  principal  do  vereador  para  acompanhamento  da  leitura. |
| 39. | Quando  o  intervalo  regimental  é  iniciado,  o  vereador  deverá  ser  informado  em  sua  tela  dessa  informação. |
| 40. | Quando  a  leitura  de  um  documento  é  iniciada  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  na  tela  do  vereador  aparecerá  um  botão  para  acesso  ao  documento  devidamente  identificado  na  integra  em  uma  nova  tela.  Ao  fechar  o  sistema  retorna  na  tela  anterior  que  deverá  exibir  qual  documento  está  sendo  lido,  seu  autor  e  sua  ementa. |
| 41. | Quando  a  discussão  de  um  documento  é  iniciada  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  na  tela  do  vereador  aparecerá  um  botão  para  acesso  ao  documento  devidamente  identificado  na  integra  em  uma  nova  tela.  Ao  fechar  o  sistema  retorna  na  tela  anterior  que  deverá  exibir  qual  documento  está  sendo  discutido,  seu  autor  e  sua  ementa. |
| 42. | Quando  um  documento  estiver  em  votação  iniciada  através  do  sistema  de  votação     do     operador,     o     sistema     de     votos     com     senha     deverá     abrir  automaticamente  para  que  os  vereadores  sejam  identificados  e  escolham  seus  votos.  A  senha  numérica,  deverá  ser  digitada  através  de  5  botões  numéricos.  Cada  vereador  poderá  votar  somente  uma  vez  em  cada  votação |

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046



Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

|  |  |
| --- | --- |
|  | do  documento.  O  voto  será  exibido  no  placar  e  o  placar  será  exibido  na  tela  do  vereador  assim  que  a  votação  for  finalizada. |
| 43. | O  vereador  poderá  clicar  no  texto  do  roteiro  e  abrir  em  outra  aba  os  documentos  contidos  no  meio  do  roteiro  para  verificar  com  maiores  detalhes. |
| 44. | A  tela  do  vereador  deverá  ter  abas  que  ficarão  abertas  com  as  informações  que  o  vereador  abriu,  sem  prejudicar  a  rolagem  da  pauta  da  sessão  e  manter  as  informações  abertas  de  acordo  com  a  necessidade  de  cada  vereador. |
| **Sistema  de  apresentação  da  votação  para  o  público.** | |
| 45. | Enquanto  uma  sessão  não  for  iniciada  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  o  sistema  deverá  ficar  em  tela  de  espera  sem  nenhuma  informação. |
| 46. | Enquanto  a  sessão  estiver  aberta  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  o  público  irá  visualizar  o  nome  e  a  data  da  sessão  que  está  sendo  apreciada. |
| 47. | Quando  a  leitura  da  sessão  for  iniciada  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  o  roteiro  da  sessão  aparecerá  na  tela  principal  do  público  para  acompanhamento  da  leitura. |
| 48. | Quando  o  intervalo  regimental  é  iniciado  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  o  público  deverá  ser  informado  em  sua  tela  dessa  informação. |
| 49. | Quando  a  leitura  de  um  documento  é  iniciada  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  na  tela  do  público  aparecerá  informações  do  nome  da  sessão,  de  qual  documento  está  sendo  lido,  seu  autor  e  sua  ementa. |
| 50. | Quando  a  discussão  de  um  documento  é  iniciada  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  na  tela  do  público  aparecerá  informações  do  nome  da  sessão,  de  qual  documento  está  sendo  discutido,  seu  autor  e  sua  ementa. |
| 51. | Quando  um  documento  estiver  em  votação  através  do  sistema  de  votação  do  operador,  deverá  aparecer  uma  relação  com  os  nomes  dos  vereadores  e  seus  respectivos  votos  conforme  forem  votando  em  tempo  real;  a  identificação  do  presidente  da  sessão  naquele  momento  e  um  placar  com  a  totalização  dos  votos  em  tempo  real.  Ao  ser  finalizada  a  votação  pelo  operador,  o  sistema  deverá  exibir  o  resultado  da  votação  mostrando  se  o  documento  foi  aprovado  ou  rejeitado. |

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046



Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

**ANEXO  II**



**Modelo**

**DECLARAÇÃO**

(NOME  DA  EMPRESA)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  pessoa  jurídica

de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, localizada

Rua/Avenida  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  nº  \_\_\_\_\_\_\_  Bairro/Vila  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cidade\_\_\_\_\_

Estado,  DECLARA,  sob  as  penas  da  Lei,  que  até  a  presente  data  esta  empresa

não  foi  considerada  inidônea  pelo  Poder  Público  de  nenhuma  esfera,  inexistindo

fatos  impeditivos  para  sua  participação  em  licitação,  ciente  da  obrigatoriedade  de

declarar  ocorrências  posteriores.

Por  ser  verdade  firmamos  a  presente.

DATA/CARIMBO  DA  EMPRESA/ASSINATURA

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

**ANEXO  III**



**CONTRATO  DE  PRESTAÇÃO  DE  SERVIÇOS  TÉCNICOS  ESPECIALIZADOS**

**MINUTA  DO  CONTRATO**

CONTRATO  Nº  XX  /16

Contrato  de  Prestação  de  Serviços  que  entre  si  celebram  a  Câmara  Municipal  de  Capão  Bonito  e  a

empresa  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  nos  termos  da  Lei  n°  8.666/93  e  suas  alterações

posteriores  e  na  forma  abaixo:

CONTRATANTE: CÂMARA  MUNICIPAL  DE  CAPÃO  BONITO,  pessoa  jurídica  de  direito

Público,  com  sede  à  Avenida  Capitão  Calixto,  nº  131,  inscrita  no  CNPJ/MF  sob  nº  57.054.793/0001-

49,  neste  ato  devidamente  representada  pelo  seu  Presidente  Senhor  MATHEUS  ANTONIO  ENEI

FRANCATTO,  em  pleno  exercício  de  suas  funções,  brasileiro,  casado,  residente  neste  Município,

portador  do  RG  nº  XXX,  e  CPF  nº  XXX.

CONTRATADA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  pessoa  jurídica  de  direito

privado,  com  sede  à  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  inscritA  no  CNPJ/MF  sob  nº

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  neste  ato  devidamente  representada  pelo  diretor,  sr  (a)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , residente e domiciliado na cidade de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E

FUNDAMENTO  LEGAL.

O  presente  contrato  tem  por  objeto  a  contratação  de  empresa  para  prestação  de  serviços  de

fornecimento,  manutenção  e  suporte  técnico  de  sistemas  aplicativos  de  informática  para  gestão  de

Sistema  de  Controle  Legislativo  e  Sistema  de  Votação  Parlamentar  para  a  Câmara  Municipal  de

Capão  Bonito  incluindo  a  instalação  do  sistema,  conversão  de  dados,  manutenção,  suporte  técnico

e  treinamento  dos  módulos  que  compõe  o  sistema,  conforme  detalhado  no  Anexo  I.

A  CONTRATADA  examinou  detalhadamente  as  especificações  e  toda  a  documentação  da  licitação

respectiva  e  se  declara  em  condições  de  executar  a  prestação  de  serviços  e  os  fornecimentos

inerentes  ao  objeto,  em  estrita  observância  com  o  indicado  nas  especificações  e  na  documentação

levada  a  efeito  pela  licitação  por  meio  do  Edital  de  Carta  Convite  nº  XX/16,  incluindo  seus  anexos  e

a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela

CONTRATANTE.

CLÁUSULA  SEGUNDA  -  DOS  SERVIÇOS

Como  decorrência  dos  serviços  mencionados  na  cláusula  anterior,  a  contratada  se  obriga  a

fornecer  à  contratante  os  sistemas  informatizados  propostos,  conforme  memorial  descritivo  na

licitação  supra  e  que  fazem  partes  integrantes  deste  contrato,  independente  de  sua  transcrição.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

Parágrafo  Único  -  Os  sistemas  fornecidos  são  de  propriedade  da  contratada,  que  confere  a



contratante,  durante  a  vigência  do  presente  contrato,  o  direito  para  o  seu  uso  pessoal,  exclusivo  e

intransferível.

CLÁUSULA  TERCEIRA  -  DOS  PREÇOS

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  reais)  pelo  fornecimento,  implantação,  treinamento  e  manutenção  dos  Sistemas,

nas  seguintes  condições:

A  contratante  remunerará  mensalmente  a  contratada,  pelos  serviços  aludidos  na  cláusula  primeira,

o  valor  de  R$  .............   (.....)  a  ser  pago  até  10  (dez)  dias  após  a  entrega  da  nota  fiscal/fatura,  sendo:

- Sistema  de  Controle  Legislativo  o  valor  mensal  de  R$  ...........  (......);

- Sistema  de  Controle  de  Votação  –  O  valor  mensal  de  R$  ...........  (......);

- Implantação  e  Treinamento  o  valor  único  de  R$  .......(....)

Parágrafo  Segundo  -  A  contratada  se  obriga  a  implantar  os  sistemas  e  dar  treinamento  do  pessoal

no  limite  estabelecido  na  licitação.

CLÁUSULA  QUARTA  -  DA  FORMA  DE  PAGAMENTO  DOS  SERVIÇOS

O  pagamento  das  parcelas  referentes  ao  preço  ofertado,  conforme  disposto  na  cláusula  terceira,

será  feito  por  meio  de  boleto  bancário  mediante  nota-fiscal-fatura.

Parágrafo  Unico  -  Por  eventuais  atrasos  na  remuneração,  não  ocasionados  pela  CONTRATADA,  a

CONTRATANTE  pagará  os  valores  devidos  corrigidos  monetariamente  pelo  índice  IGP-M  (FGV)  do

período  e  2%  (dois  por  cento)  ao  mês,  calculado  pro-rata  temporis  do  valor  nominal  devido  entre  a

data  do  vencimento  da  obrigação  e  aquela  da  efetiva  quitação.

CLÁUSULA  QUINTA  -  DAS  PENALIDADES

O  não  cumprimento  das  obrigações  assumidas  em  proposta  ou  contrato  sujeitará  às  sanções

previstas  nos  artigos  86  a  88  da  Lei  Nacional  nº  8.666/1993.

Incorrerá  em  multa  no  valor  referente  a  um  mês  de  manutenção  em  caso  de  descumprimento  dos

prazos  de  entrega,  implantação  e  treinamento  de  pessoal  referente  à  parte  não  cumprida,

estabelecidos  na  proposta  do  licitante.

As  disposições  gerais  e  especiais  previstas  nos  artigos  81  a  85  e  89  a  99  da  Lei  Nacional  nº

8.666/1993  aplicam-se  ao  presente  instrumento,  no  que  couber.

CLÁUSULA  SEXTA  -  DO  PRAZO  DE  OPERACIONALIZAÇÃO

Somente  será  admitida  alteração  dos  prazos  acima  definidos  quando  houver  alteração  das

especificações  pela  CONTRATANTE  e  serviços  extraordinários  que  alterem  o  objeto  da  licitação,

falta  de  microcomputadores  compatíveis  com  os  sistemas,  atos  da  CONTRATANTE  ou  de  terceiros

que  interfiram  no  prazo  de  execução  e  operacionalização  do  objeto  ou  outros  devidamente

justificados  pela  CONTRATADA  e  aceitos  pela  CONTRATANTE;

Parágrafo  Primeiro  -  Enquanto  perdurar  a  paralisação  do  objeto  deste  contrato  por  motivos  de  força

maior  ou  suspensão  do  contrato  por  ordem  expressa  da  CONTRATANTE,  ficarão  suspensos  os

deveres  e  as  responsabilidades  de  ambas  as  partes  com  relação  ao  contrato,  não  cabendo,  ainda,

a  nenhuma  das  partes  a  responsabilidade  pelos  atrasos  e  danos  correspondentes  ao  período  de

paralisação.

CLÁUSULA  SÉTIMA  -  DAS  OBRIGAÇÕES  DA  CONTRATADA

A  CONTRATADA  obriga-se  a:

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

a)Fornecimento,  implantação  dos  sistemas,  manutenção  e  prestação  de  garantia  de  Sistema,



conforme  especificações  técnicas  contidas  em  anexo  no  Edital;

b)Treinamento  dos  servidores,  capacitando-os  a  operar  de  maneira  adequada  os  sistemas,  tirando

máximo  proveito  dos  recursos  por  ele  proporcionados;

c)Custeio  de  mão-de-obra,  transporte,  hospedagem  e  encargos  de  qualquer  natureza,  incluindo

com  pagamento  de  impostos  e  de  taxas  federais,  estaduais  e  municipais  que  incidam  sobre  o

objeto  deste  instrumento;

d)Alocação  de  recursos  humanos  especializados  na  gestão  do  projeto  e  prestar  suporte  técnico  no

período  comercial  (08:00  –  17:00  h).

e)Planejamento  e  condução  de  todos  os  trabalhos  que,  por  força  de  contrato,  lhe  estão  afetos,  de

modo  a  salvaguardar,  convenientemente,  o  seu  próprio  pessoal  e  quaisquer  outros  de  acidentes,  e

a  evitar  prejuízos  aos  bens  da  CONTRATANTE  e/ou  de  terceiros.

f)Instruir  o(s)  usuário(s)  da  Contratante  a  elaborar  back-up  diariamente.

Parágrafo  Único:  A  contratada  não  tem  qualquer  responsabilidade  para  com  a  assistência  técnica

dos  equipamentos  eletrônicos  da  contratante  e  ambiente  de  rede.

CLÁUSULA  OITAVA  -  DAS  OBRIGAÇÕES  DA  CONTRATANTE

A  CONTRATANTE  obriga-se  a:

a)Disponibilização  para  a  CONTRATADA  de  suas  instalações  físicas,  de  forma  a  viabilizar  a

implantação  dos  sistemas;

b)Alocação  de  seu  corpo  técnico,  no  apoio  ao  desenvolvimento  conjunto  dos  trabalhos;

c)Execução  de  amplo,  irrestrito  e  permanente  acompanhamento  e  fiscalização  de  todas  as  fases  de

execução  dos  serviços  contratados;

d)Aprovação  dos  termos  de  aceite  dos  serviços  e  fornecimentos  contratados,  podendo  rejeitá-los  no

todo  ou  em  parte  por  meio  de  documento  formal,  fazendo  constar  o  motivo  e  a  fundamentação.

e)Fornecimento  de  cópia  da  base  de  dados  em  formato  TXT  ou  DBF  para  migração  dos  dados,

disponibilizando  os  layouts  dos  arquivos  existentes  para  que  a  CONTRATADA  possa  escolher  a

melhor  alternativa  para  execução  dos  serviços,  a  partir  da  atual  estrutura  de  dados.

f)Respeitar  as  condições  estabelecidas  pela  CONTRATADA  para  cessão  de  direito  de  uso  do

conjunto  de  sistemas  aplicativos  e  suas  respectivas  características  de  funcionamento;

g)Não  ceder,  em  nenhuma  hipótese,  os  direitos,  o  uso  e  as  obrigações  ou  qualquer  serviço  sem  o

conhecimento  e  autorização  prévia  da  CONTRATADA;

h)Criar  um  ambiente  operacional  adequado  e  de  acordo  com  a  especificação  da  CONTRATADA,

sem  nenhuma  interferência  e/ou  responsabilidade  da  mesma;  A  contratada  não  tem  qualquer

responsabilidade  para  com  a  assistência  técnica  dos  equipamentos  eletrônicos  da  contratante.

i)Testar,  após  instalação  dos  sistemas,  o  seu  funcionamento,  na  presença  e  com  a  assistência

técnica  da  CONTRATADA  para  dar  à  mesma  a  aceitação  expressa  dos  sistemas  informatizados.

j)Estabelecer  orientações  e  determinações  adequadas  junto  a  seus  servidores  ou  pessoas  às  quais

venha  a  ser  facilitado  o  acesso,  no  sentido  de  que  os  materiais  e  dados  dos  sistemas  sejam

corretamente  manuseados,  de  modo  a  não  violar  qualquer  dos  compromissos  aqui  estabelecidos

relativos  ao  uso,  proteção  e  segurança  dos  sistemas.

k)Proteger  todos  os  programas  com  os  respectivos  dados,  contidos  na  máquina  ou  ambientes

designados  e  informar  a  CONTRATADA  sobre  as  mudanças  que  ocorrerem,  relacionadas  com  a

versão  original  dos  sistemas  na  CONTRATANTE.

l)Formar  equipe  para  trabalhar  com  os  consultores  da  CONTRATADA  no  processo  de  implantação

e  treinamento,  preferencialmente  em  tempo  integral.

m)Permitir  a  qualquer  tempo  o  acesso  restrito  da  CONTRATADA  ao  ambiente  definido  para

instalação  dos  sistemas.

n)Fazer  as  manutenções  técnicas  dos  computadores,  impressoras  e  rede  compatíveis  com

ambiente  windows  e  sistemas  de  informáticas  visando  o  bom  funcionamento  dos  mesmos.

o)Elaborar  back-up  de  dados  diariamente.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

CLÁUSULA  NONA  -  DA  CESSÃO  DO  CONTRATO  E  SUBCONTRATAÇÃO



A  CONTRATADA  não  poderá  ceder  o  presente  Contrato  a  nenhuma  pessoa,  física  ou  jurídica,  sob

pena  de  suspensão  do  pagamento  até  que  a  contratada  reassuma  os  serviços/fornecimentos  objeto

deste  contrato.

CLÁUSULA  DÉCIMA  -  DA  VIGÊNCIA

O  prazo  de  vigência  do  presente  contrato  é  12  (doze)  meses,  contados  a  partir  da  data  de  sua

assinatura,  podendo  ser  prorrogado  total  ou  parcialmente,  se  for  de  interesse  de  ambas  as  partes,

por  iguais  e  sucessivos  períodos,  até  o  máximo  permitido  no  Art.  57  da  Lei  Federal  8.666/93  e

atualizações.

Parágrafo  Único  –  O  valor  mensal  estabelecido  poderá  ser  reajustado  em  períodos  anuais

contínuos  na  contra  prestação  dos  serviços  e  fornecimentos  contratados,  sendo  que  o  índice

adotado  será  o  IGP-M  (FGV).

CLÁUSULA  DÉCIMA  PRIMEIRA  -  DA  RESCISÃO

O  descumprimento  de  qualquer  das  cláusulas  aqui  avençadas,  constituirá  motivo  justo  para  a  parte

lesada  rescindir  o  presente  contrato,  sem  obrigação  á  indenização.  Neste  caso,  a  parte  lesada  tem

o  prazo  de  30  dias  para  comunicar  por  ofício  o  infrator,  o  rompimento  do  contrato,  com  as  razões

que  ocasionaram.

I  -  O  contrato  poderá  ser  rescindido,  de  pleno  direito,  independente  de  interpelação  judicial,  sem

qualquer  ônus  à  esta  repartição,  nos  casos  elencados  no  artigo  78  e  79  da  Lei  Federal  nº

8.666/1993,  bem  como  os  estabelecidos  abaixo:

a)A  Contratada  falir,  entrar  em  concordata,  dissolução  ou  liquidação.

b)Transferir  no  todo  ou  em  parte  as  obrigações  decorrentes  da  execução  do  contrato  sem  a  prévia

anuência  e  autorização  desta  repartição.

c)Pelo  cometimento  das  faltas  previstas  para  os  casos  de  aplicação  de  multas,  após  a  quinta

reincidência.

e)Paralisação  dos  serviços  sem  justa  causa  e  prévia  comunicação  à  esta  repartição.

f)Descobrimento  de  informações  falsas  utilizadas  durante  a  licitação.

II  -  Os  casos  de  rescisão  contratual  serão  formalmente  motivados  nos  autos  do  processo,  sendo

assegurado  o  contraditório  e  a  ampla  defesa.

III  -  Nos  casos  de  rescisão,  esta  repartição  se  reserva  ao  direito  de  descontar  dos  pagamentos

devidos  à  Contratada  as  despesas  operacionais  e  multa  correspondente,  sendo  que  o  saldo

restante  será  creditado  em  favor  dela.

IV  -  A  rescisão  sem  justa  causa,  pela  contratante,  obrigá-la  a  pagar  por  inteiro  os  meses  vencidos  e

pela  metade  o  que  lhe  tocaria  da  rescisão  ao  término  do  contrato.

V  -  Se  a  rescisão  sem  justa  causa  for  pela  contratada,  ficará  esta  obrigada  ao  cumprimento  pela

metade,  ao  tempo  faltante,  ou  a  indenizará  a  contratante  pela  metade,  do  que  receberia  da  rescisão

ao  término  do  contrato.

CLÁUSULA  DÉCIMA  SEGUNDA  -  DA  DOTAÇÃO  ORÇAMENTÁRIA

As  despesas  decorrentes  do  presente  contrato  correrão  por  conta  das  dotações  orçamentárias

3.3.90.39.11  e  3.3.90.39.99  –  Outros  Serviços  de  Terceiros–Pessoa  Jurídica/Locação  de

Software/Outros,do  presente  exercício  e  as  dotações  correspondentes,  nos  exercícios  futuros.

CLÁUSULA  DÉCIMA  TERCEIRA  -  DO  FORO

Os  casos  omissos  serão  dirimidos  de  comum  acordo  entre  as  partes,  com  base  na  Lei  nº  8.666/93,

edital  e  princípios  gerais  de  direito,  ficando  eleito  o  Foro  da  Comarca  de  Capão  Bonito/SP  para

dirimir  eventuais  desavenças  da  presente  contratação.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br

Estando  justas  e  contratadas,  firmam  as  partes  este  instrumento,  em  três  vias  de  igual  teor,  com  as



testemunhas  presentes  ao  ato,  a  fim  de  que  produza  seus  efeitos  legais.

Capão  Bonito,  \_\_\_  de  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  de  2016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura  da  CONTRATANTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura  da  CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG  nº.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG  nº.

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP 18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br