



| | |
|--|---|
| PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018 | |
| PROCESSO Nº 1570/2018 | |
| Tipo: Menor Preço Global | |
| Prazo final para entrega dos envelopes: | 31/07/2018 às 09:00 horas |
| Início da sessão: | 31/07/2018 após o termino do credenciamento |
| Local: Rua Barão do Rio Branco, 765 – Centro, Jaboticabal-SP Departamento de Administração | |

Sumário

| | |
|--|----|
| 1. DO OBJETO | 3 |
| 2. DO LOCAL, DA DATA E DO HORÁRIO DA SESSÃO | 3 |
| 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO | 4 |
| 4. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO | 4 |
| 5. DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1) E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)..... | 5 |
| 6. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1) | 6 |
| 7. DA SESSÃO PÚBLICA E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS..... | 7 |
| 8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)..... | 10 |
| 9. DOS ESCLARECIMENTOS, DAS PROVIDÊNCIAS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL..... | 13 |
| 10. DOS RECURSOS..... | 13 |
| 11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO | 14 |
| 12. DO CONTRATO | 14 |
| 13. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO..... | 14 |
| 14. DO PAGAMENTO | 15 |
| 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS | 16 |
| 16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 17 |
| 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 17 |
| ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA | 19 |
| ANEXO II - ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO | 48 |



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL
Palácio Ângelo Berchieri

| | |
|---|-----------|
| ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA | 50 |
| ANEXO IV - MINUTA DO FUTURO CONTRATO | 51 |
| ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO | 56 |
| ANEXO VI - Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho | 57 |
| ANEXO VII - Modelo Declaração de Micro e Pequena Empresa ou Empresa de Pequeno Porte | 58 |
| ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO | 59 |



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018

Processo nº 1570/2018

A CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 49.225.212/0001-66, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, no dia **31 de julho de 2018, às 09:00 horas**, na Sala de Reuniões, situada na Rua Barão do Rio Branco nº 765, Centro, no município de Jaboticabal-SP., certame licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, que será julgado pelo critério de menor preço por empreitada global**, para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desenvolvimento, implantação, treinamento para sistema de gestão de processos legislativos e modernização da atividade de comunicação institucional na internet, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos, regido pela Resolução nº 337/2016 e subsidiariamente, no que couber pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002, na Lei Complementar 123/2006, na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e o disposto neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços de Desenvolvimento, Fornecimento de Código-Fonte, Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão de Processos Legislativos e Documentos Administrativos em formato Digital e desenvolvimento, instalação, configuração, manutenção, suporte técnico, treinamento e implantação de solução informatizada para modernização da atividade de comunicação institucional na Internet, em conformidade com as especificações constantes deste instrumento convocatório e seus anexos.

2. DO LOCAL, DA DATA E DO HORÁRIO DA SESSÃO

2.1. Às 08:30 horas do dia **24 de julho de 2018**, na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Jaboticabal, localizada a Rua Barão do Rio Branco nº 765, Centro, na cidade de Jaboticabal-SP., realizar-se-á o credenciamento das licitantes não sendo permitida a participação de novas licitantes após o horário das 09:00 horas, ou quando da finalização do credenciamento, na mesma data, será aberta a sessão pública do pregão.



3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão:

3.1.1. Empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto deste edital e com habilitação jurídica, regularidade fiscal federal, regularidade fiscal estadual/municipal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira válidas, por meio do envelope nº 2 – DOCUMENTAÇÃO.

3.2. Não poderão participar desta licitação:

3.2.1. Empresas suspensas ou impedidas de contratar com o órgão licitante, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma da lei;

3.2.2. Empresas que estejam sob falência;

3.2.3. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.4. Quaisquer interessados que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

4. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

4.1. As licitantes que desejarem se manifestar durante as fases do procedimento licitatório deverão estar devidamente representadas por:

4.1.1. Titular da empresa licitante, devendo apresentar cédula de identidade, acompanhada do registro comercial, no caso de empresa individual, contrato social em vigor no caso de sociedades comerciais e estatuto, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4.1.2. Quando se tratar de representante designado pela licitante, este deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, com poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado do registro comercial, no caso de empresa individual, estatuto ou contrato social em vigor no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

4.2. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de 01 (uma) empresa licitante.



4.3. O registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor designado da Câmara Municipal de Jaboticabal.

4.4. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recurso e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.5. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

5. DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1) E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

5.1. Não serão aceitos documentos de habilitação e proposta remetidos por meio de *fac-símile* ou de correio eletrônico, admitindo-se o envio de tais documentos por correio, desde que dentro de envelopes lacrados, não-transparentes e recebidos até a data e horários estabelecidos neste ato convocatório para abertura da sessão, no seguinte endereço Rua Barão do Rio Branco nº 765, centro, na cidade de Jaboticabal-SP.

5.2. Observadas as regras acima, os envelopes deverão estar devidamente rubricados no seu fecho, contendo ainda em sua parte externa os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018
ENVELOPE Nº 01
PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DA EMPRESA PROPONENTE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018
ENVELOPE Nº 02
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
NOME DA EMPRESA PROPONENTE**

5.3. A licitante deverá entregar declaração com ciência de que cumpre



plenamente os requisitos de habilitação constantes deste pregão presencial (Anexo VIII), separadamente dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação.

5.4. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa - esta última na forma do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, para que possa usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, a licitante deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos legais para a sua qualificação como tal (Anexo VII), também apresentada separadamente dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação.

5.6. A apresentação de declaração falsa sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1)

6.1. A proposta de preço deverá ser apresentada por escrito, datilografada ou digitada, em uma via, contendo a identificação da empresa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, em língua portuguesa, com data e assinatura de quem tenha poderes para essa finalidade, contendo ainda:

6.1.1. Menção à modalidade e ao número da licitação;

6.1.2. Razão social da empresa licitante, número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, endereço completo, número de telefone e endereço de correio eletrônico, se houver;

6.1.3. Preços fixos e mensais, líquidos, invariáveis e irremovíveis, para o objeto desta licitação, expressos em moeda nacional corrente, estando inclusos todos os custos diretos e indiretos dos serviços constantes dos Anexos I e IV deste edital de licitação e o valor global para o período de 12 (doze) meses.

6.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço.

6.3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para sua apresentação.

6.4. O prazo de execução do objeto licitado, relacionado ao desenvolvimento, instalação, configuração, treinamento e implantação das soluções informatizadas de gestão pública, serão de até 60 dias a contar da data emissão pelo Departamento de Administração da ordem de início dos serviços.



6.5. Não serão admitidas proposições que sugiram cancelamentos, retificações de preços, acréscimos ou alterações nas condições estipuladas neste edital.

6.6. Prevalecerá o valor por extenso da proposta quando houver divergência entre o valor mencionado e o apresentado em algarismos.

6.7. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7. DA SESSÃO PÚBLICA E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1. Aberta a sessão serão entregues os envelopes contendo as propostas de preços (Envelope n.º 1) e a documentação (Envelope n.º 2). Após, será realizada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência com os requisitos estabelecidos neste edital e posterior rubrica do pregoeiro em todas as folhas e demais documentos que a integram.

7.2. Serão desclassificadas as propostas de preços que não atendam às exigências contidas neste edital, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.3. O pregoeiro classificará a proposta de menor preço e as que tenham valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do maior preço classificado.

7.6. 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.

7.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.8. Caso não ocorram lances verbais, será verificada a conformidade entre a



proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.9. O julgamento das propostas utilizará o critério do menor preço global.

7.10. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

7.11. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.13. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.14. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do *empate ficto* previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo.

7.14.1. É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.14.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.14.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.14.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.14.3.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.14.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.14.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.14.2, será realizado sorteio entre elas para que se



identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.14.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 7.14.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.14.5. O disposto no subitem 7.14.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.14.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.14.7. Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência acima especificado, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e na Lei nº 10.520, de 2002.

7.15. Encerrada a fase de lances e de negociação de preços a licitante detentora da melhor proposta será convocada a participar de da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade, na mesma data em horário a ser definido pelo pregoeiro, conforme estabelecido no edital e seus anexos.

7.15.1. A ausência de representante da licitante na reunião ensejará desclassificação da proposta de preços.

7.15.2. Os prazos, as descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração dos sistemas constam do Anexo II – Roteiro para Prova de Conceito.

7.16. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender à Prova de Conceito, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital e seus anexos.

7.19. No caso de desclassificação de todas as propostas, o pregoeiro convocará as licitantes para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, escoimadas das causas de sua desclassificação.

7.20. O pregoeiro anunciará a licitante vencedora após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e posterior decisão acerca da aceitação do lance de menor valor e do atendimento à Prova de Conceito.

7.22. A indicação e classificação da(s) proposta(s) ou lance(s) vencedor(es) e demais informações relativas à sessão pública deste pregão constarão da respectiva ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na



legislação.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

8.1. Encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

8.2. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

8.3. O Envelope nº 2 "Documentos de Habilitação", deverá conter os documentos a seguir:

8.4 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.4.1 - Registro Empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

8.4.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária.

8.4.3 - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias.

8.4.4 - Ato Constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova dos administradores em exercício.

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

8.5. - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.5.1 - Comprovação de que o licitante forneceu serviços compatíveis com os ofertados, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.5.2 - Entende-se por pertinentes e compatíveis o(s) atestados(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto que a licitante pretende fornecer.



8.5.3 - Atestado de vistoria técnica para as empresas que realizaram a vistoria técnica facultativa às instalações, hardware e softwares da Câmara Municipal de Jaboticabal emitido pelo Departamento de Administração da Câmara Municipal de Jaboticabal, acompanhada das declarações dos sub-itens “a” e “b” deste item. As empresas que optaram em não realizar a vistoria técnica facultativa, obviamente ficam desobrigadas de apresentar o atestado de vistoria técnica facultativo, no entanto deverão apresentar as declarações dos sub-itens “a” e “b” deste item, da Licitante atestando que:

- a) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Jaboticabal, que fornecerá quaisquer informações complementares por ela solicitadas e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;
- b) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Câmara Municipal de Jaboticabal e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

8.5.3.1.- A visita técnica, para as empresas que optarem por realizar, deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, entre os dias 17/07/ 2018 e 30/07/2018, devendo ser agendada com o Pregoeiro, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 as 16:30 horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita.

8.6 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.6.1 - Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo não superior a 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

8.7 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.7.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com situação cadastral atualizada, demonstrando que a empresa encontra-se ativa.

8.7.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, conforme o caso, relativa a sede ou domicílio da licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto deste Pregão.

8.7.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Federal (inclusive contribuições sociais), Estadual e Municipal de acordo com o disposto no artigo 29, do inciso III, da Lei Federal 8.666/93, dentro do prazo de validade.



8.7.4 - Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do artigo 27, da Lei Federal 8.036/90, devidamente atualizada.

8.7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), nos termos do Título VII- A da consolidação das Leis do Trabalho, acrescentando pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011, dentro do prazo de validade.

8.7.6 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

8.8 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.8.1 - Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 8.5 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.8.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

8.8.3 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.8.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

8.9 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

8.9.1 Declaração de que a empresa licitante não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei nº 8.666, de 1993, conforme Anexo VI.

8.10. OUTRAS DECLARAÇÕES:



8.10.1. Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes, conforme Anexo V.

9. DOS ESCLARECIMENTOS, DAS PROVIDÊNCIAS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição protocolada junto ao Departamento de Administração da Câmara Municipal de Jaboticabal.

9.2. O Pregoeiro, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.4. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacaojaboticabal@gmail.com.br.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso.

10.1.1. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

10.1.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a.

10.1.3. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

10.2. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.



10.3. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

11.2. A homologação deste Pregão compete à autoridade competente.

11.3. O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

12. DO CONTRATO

12.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a licitante vencedora, com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com vantagens para a Administração, devidamente justificadas nos autos, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

12.2. O licitante vencedor será convocado para que seja assinado o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não assinar contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após sua convocação, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos de habilitação e feita a negociação, assinar o referido instrumento.

12.2.1. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que devidamente justificado e aceito por este órgão público.

12.3. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA/IBGE.

13. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO



13.1. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Câmara Municipal de Jaboticabal.

13.1.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Câmara Municipal de Jaboticabal disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

13.3. No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Câmara Municipal de Jaboticabal notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado mensal.

13.4. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

13.5. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido à custa da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

13.6. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em parcela única, após emissão de termo de aceite em conformidade com o edital e seus anexos para a fase de desenvolvimento, implantação, treinamento e conversão de banco de dados, e mensalmente a cada 30 (trinta) dias após a emissão do referido termo de aceite.

14.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), devidamente aprovado, correspondente ao serviço efetivamente realizado,



verificado e aceito pela contratante.

14.3. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

14.4. A cada pagamento efetivado pela contratante, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

14.5. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, esses serão restituídos pela Contratante, para que a Contratada promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a(s) licitante(s) adjudicatária(s), garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

15.1.1. Advertência;

15.1.2. Pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

15.1.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

15.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão licitante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

15.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

15.1.6. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato,



comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

15.2. As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

15.3. A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE ou de instruções da Câmara Municipal de Jaboticabal.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes desta contratação serão cobertas a conta da Natureza da Despesa 3.3.90.39.00, Classificação Funcional 01.031.0001.2.00, Ficha 9 e Sub Elemento 99, constante da LOA da Câmara Municipal de Jaboticabal para o exercício de 2018.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Obriga-se a licitante a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo à habilitação.

17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

17.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste subitem em dia de expediente no órgão.

17.4 No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.5. A homologação de resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



17.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.7. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

17.8. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.9. O foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem dos procedimentos licitatórios, será o da Comarca de Jaboticabal-SP.

17.10. Quaisquer informações complementares sobre o presente edital e seus anexos, inclusive para examinar o termo de referência, poderão ser obtidos pelo Pregoeiro da Câmara Municipal de Jaboticabal, a Rua Barão do Rio Branco nº 765, centro, em Jaboticabal-SP. ou pelo telefone (16) 3209-9483.

18.11. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Roteiro para Realização da Prova de Conceito;

Anexo III – Modelo de Proposta;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Anexo V – Declaração de Inexistência de fatos Impeditivos;

Anexo VI – Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VII – Declaração de Micro e Pequena Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VIII – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.

Jaboticabal, 06 de julho de 2018.

Luiz Carlos dos Santos
Pregoeiro



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREAMBULO

O objeto do certame licitatório é consubstanciado na prestação de serviços na área de informática, envolvendo o fornecimento de solução informatizada composta por dois módulos distintos, que atendam aos requisitos funcionais de funcionalidades descritos neste anexo e que sejam fornecidos por uma única empresa proponente, a saber:

A) Prestação de serviços de Desenvolvimento, Fornecimento de Código-Fonte, Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão de Processos Legislativos e Documentos Administrativos em formato Digital, padrão ICP-Brasil, com interface em plataforma Web, Manutenção Preventiva, Corretiva e Evolutiva durante a vigência do Contrato no âmbito da Câmara Municipal de Jaboticabal - SP, conforme itens descritos neste Termo de Referência Técnica.

I. DA PROPOSTA DE PREÇOS: DESENVOLVIMENTO, FORNECIMENTO DE CÓDIGO-FONTE, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EM FORMATO DIGITAL, PADRÃO ICP-BRASIL, APLICAÇÃO EM PLATAFORMA WEB, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO.

REQUISITOS TÉCNICOS DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

A verticalização dos processos judiciais avança nos tribunais de justiça em todo o país, sendo assim, a Câmara Municipal de Jaboticabal em busca da transparência dos seus atos e visando o princípio da economicidade, inicia o procedimento licitatório na busca por informatizar toda a estrutura documental da casa de leis, esta solução visa diminuir a produção de documentos de forma convencional e agilizar a tramitação através do recurso de assinatura digital de documentos.

A solução de software a ser fornecida para a Câmara Municipal de Jaboticabal deverá ser integralmente compatível com a plataforma web e plataforma móvel, assinando digitalmente todos os documentos gerados por este sistema e controlando a tramitação dos mesmos sendo realizadas em lote ou individual com a verificação através de certificado digital padrão ICP-Brasil.

A contratação deverá compreender além do sistema, ainda abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, contar ainda com condições tecnológica com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico.



Deverá contar com uma concepção de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares e módulos que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

- a) **BANCO DE DADOS** deverá ser suportado por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL de código aberto, sendo composto pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: triggers, stored procedures, etc.
- b) **APLICAÇÃO AMBIENTE WEB**, deverá ser suportado por servidores de aplicações distribuídas, em ambiente operacional de código aberto, com infraestrutura preparada para acesso via INTERNET através de protocolos HTTPS.
- c) **A CAMADA CLIENTE** a aplicação deverá ser executada via BROWSER sendo compatível com os mais comuns do mercado (INTERNET EXPLORER, GOOGLE CHROME, FIREFOX) no mínimo das versões mais atuais dos navegadores padrão de mercado.

1.1 Ambiente Tecnológico

O sistema deverá ser executado no ambiente tecnológico da informação planejado pela Câmara Municipal de Jaboticabal, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:

1.1.1 Possuir arquitetura SERVIDOR DE APLICAÇÃO INTERNET, garantindo a centralização dos dados e possibilidade de alocação de infraestrutura de servidores na Câmara Municipal de Jaboticabal.

1.1.2 O Banco de dados deverá ser de código aberto, porém é expressamente necessário com contemple tecnologia relacional e integridade referencial, com suporte ao padrão de linguagem ANSI SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux.

1.1.3 Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados;

1.1.4 O sistema deverá permitir, sem comprometer a integridade do mesmo, a sua adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.1.5 A empresa vencedora deverá OBRIGATORIAMENTE fornecer o código-fonte da aplicação implantada, bem como o modelo de dados referente às tabelas e seus relacionamentos, visando a autonomia tecnológica da Câmara, a garantia de evolução tecnológica e eventual reaproveitamento de dados em outros sistemas.

1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

1.2.1 A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter



mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.2.2 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

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

1.2.4 O Sistema deverá possibilitar o backup dos arquivos, e deverá ser no método incremental.

1.2.5 O Sistema deverá ainda possibilitar o backup dos arquivos digitais.

1.3. Caracterização Operacional

1.3.1. Transacional

O sistema deverá:

1.3.1.1 Operar por transações (ou formulários 'on-line'). Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim, cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.3.1.2 Assegurar a Integração de cadastros e tabelas de cada módulo do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

1.3.1.3 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

1.3.2 Segurança de Acesso

1.3.2.1 O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários (ou grupos de usuários) com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador do sistema poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas do sistema.

1.3.2.2 O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, data e hora e usuário responsável pela modificação;

1.3.2.4 Todos os acessos ao sistema deverão ser registrados e armazenados juntamente com a identificação do usuário, data e hora do acesso e IP do computador.

1.4. Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo

1.4.1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara, incluindo os técnicos do setor de informática, para todos os itens a serem adaptados pela Proponente.

1.4.2 A Câmara deverá fornecer cópia das bases de dados do sistema legislativo atual, para conversão dos dados para o formato exigido pelo sistema



licitado, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertidos e seus relacionamentos.

1.4.3 A Proponente deverá executar os serviços de padronização dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema licitado, utilizando os meios disponíveis na Câmara que fornecerá os arquivos dos dados em que no formato que estão atualmente.

1.4.4 A Proponente deverá disponibilizar suporte presencial:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas do sistema durante o período de vigência do contrato.

2. METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO

A estrutura atualmente em uso permite a tramitação de forma convencional, os documentos são impressos e passam a tramitar em pastas de forma física até a conclusão ou destino final, a verticalização dos processos em formato digital, irá permitir o acompanhamento e assinatura digital sem a necessidade de impressão.

A evolução tecnológica percebida com o advento da assinatura digital de documentos, trouxe agilidade nos processos administrativos e judiciais, sendo assim, buscando agilizar os procedimentos e celeridade na tramitação dos documentos, a Câmara Municipal, busca por verticalizar a atual estrutura convencional de tramitação para o formato digital, contando com a certificação e assinatura digital dos novos documentos produzidos por esta casa de leis.

A implantação deverá contar com conversão das bases de dados em uso, com as informações atualmente geradas sendo replicadas ao novo ambiente digital de acompanhamento e assinatura dos processos.

2.1 Quanto à implantação

2.1.1 Contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos;

2.1.2 Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

2.1.3 Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o sistema a ser implementado.

3. TREINAMENTO

3.4 A contratada deverá realizar a capacitação dos usuários, considerando que:

3.4.1 Caberá à Câmara o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

3.4.2 As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da contratada;

3.5 A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:



3.5.1 As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado pela Câmara Municipal;

3.6 A Câmara resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a Câmara, ministrar o devido reforço.

4. SUPORTE TÉCNICO

4.1 Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

4.1.1 Suporte técnico e atualização do sistema;

4.1.2 Garantia da manutenção corretiva do sistema;

4.2 O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria “in loco”, destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção evolutiva do sistema, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

4.3 No suporte técnico deverão estar incluídas a manutenção evolutiva e as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução, sem custos adicionais à Administração.

4.4 Deverá ser garantido o atendimento, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras.

4.5 O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

4.6 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratados de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada.

5. GARANTIA

5.1 A garantia será prestada pelo período de duração do contrato, a todos os serviços executados, devendo ter início após o seu recebimento definitivo.

5.2 A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.



5.3 A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.

5.4 Os serviços serão realizados em dias úteis, no horário comercial das 08:00 às 18:00 horas.

5.5 O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação e a solução dos problemas deverá ocorrer no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar do momento em que for efetuada a chamada. Para correção de eventuais erros críticos do sistema que venham a ocasionar a parada do sistema produtivo, esse prazo será reduzido para 24 (vinte e quatro) horas;

5.6 Entende-se por início do atendimento, o procedimento de levantamento do problema apresentado. Entende-se por solução do problema a implantação e homologação da nova rotina.

6. REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES - ORDENS DE SERVIÇO

6.1 As solicitações de correções e alterações do sistema por parte da Câmara deverão ser feitas mediante e-mail, telefone ou whatsapp;

6.2 O envio da ordem de serviço deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo conter informações sobre o nome e e-mail do solicitante, a data e hora da solicitação, a descrição do problema;

7. GERENTE DE RELACIONAMENTO

Com vistas a estreitar o relacionamento entre as partes na gestão do contrato, a Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional ao Contrato, 01 (um) Gerente de Relacionamento, que terá como competência:

7.1 Negociar, junto ao executor do contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços.

7.2 Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Executor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados.

7.3 Tratar com o Executor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados.

7.4 Encaminhar ao Executor do Contrato nota fiscal/fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada.



7.5 Providenciar a entrega dos relatórios técnicos referentes aos serviços concluídos.

7.6 Combinar datas e horários de eventuais reuniões de levantamento de requisitos do sistema e definição de eventuais regras de negócio.

7.7 Supervisionar os empregados da Contratada, definir prazos de entregas de novas implementações bem como fazer o controle dos serviços prestados e dos prazos previstos para as partes.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 A Contratada deverá arcar com todas as responsabilidades administrativas e aquelas decorrentes da esfera civil e penal quanto ao sigilo das informações a que tiver acesso, devendo considerar, inclusive, que todos os sistemas de informação encontrados nos órgãos envolvidos com a prestação dos serviços, são de propriedade pública e como tal não poderão ser apropriadas por terceiros ou comercializadas sob pena de improbidade administrativa.

8.2 O contrato deverá ser cumprido fielmente, de modo que o serviço se realize com esmero e perfeição.

8.3 As normas e regulamentos pertinentes aos serviços objeto desta licitação deverão ser cumpridos rigorosamente.

8.4 A contratada deverá prezar pelo perfeito funcionamento do sistema informatizado, através de equipe técnica dimensionada de forma a atender as solicitações dentro dos prazos necessários ao cumprimento dos cronogramas eventualmente estabelecidos.

8.5 Sempre que solicitado pelo Executor do Contrato, deverá a contratada emitir relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços produzidos, devendo esta dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara.

8.6 A contratada deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas, devendo providenciar a substituição, em até 05 (cinco) dias úteis, dos profissionais alocados ao serviço que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação do Executor do Contrato, devidamente justificada.

8.7 Os atos administrativos e encargos previstos na legislação trabalhista, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais,



previdenciárias e comerciais, inclusive a decorrente de acidentes, indenizações e seguros e outros correlatos são de inteira responsabilidade da Contratada.

8.8 A contratada deverá providenciar a substituição do técnico que se afaste de suas obrigações perante o serviço, por qualquer motivo que se apresente, em todo o período do afastamento, sem quaisquer ônus adicionais ao Contrato.

8.9 A contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que cause à Administração, a prepostos seus ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços bem como responsabilizar-se perante a Administração pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber, assegurada ampla defesa.

8.10 Os Técnicos da Contratada deverão manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados.

8.11 Os serviços deverão ser refeitos nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais ao Contrato.

8.12 Durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais, entre outras legalmente exigíveis, junto a Administração Pública deverão ser mantidas pela Contratada.

8.13 Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Jaboticabal, correndo por conta da empresa vencedora todas as despesas com pessoal técnico e equipamentos necessários para realização dos serviços.

9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1 A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pela Câmara, denominado Executor do Contrato, observado o que se segue:

9.1.1 O Executor do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

9.1.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Executor do Contrato serão solicitadas ao seu chefe imediato.

9.1.3 A existência de fiscalização do Executor do contrato de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços a serem executados.

9.1.4 O Executor do Contrato poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da Contratada que venha causar embaraço a



fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

9.1.5 Todas as solicitações advindas da fiscalização deverão ser registradas através de ordens de serviços a que dispõe o item 09 acima. (Registro e Documentação das Solicitações Ordens de Serviço).

9.1.6 O Executor do Contrato deverá acompanhar a tramitação da Ordem de Serviço até o seu encerramento.

9.1.7 Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela Contratada, a Câmara poderá incrementar o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Executor do Contrato.

9.1.8 Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pelo Executor do Contrato pode-se destacar:

- a) Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação.
- b) Verificação da qualidade, segurança e correção na prestação dos serviços;
- c) Acompanhamento da execução dos serviços.
- d) Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços.
- e) Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho.
- f) Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito do Contrato.

10. REQUISITOS FUNCIONAIS

10.1 Funcionalidades do sistema

10.2 Institucional

10.3 Mesa Diretora

10.3.1 Cadastro de membros da Mesa Diretora, por Legislatura e período de composição

10.4 Comissões

10.4.1 Cadastro de dados básicos das Comissões

10.4.2 Cadastro de membros das Comissões, por período de composição

10.4.3 Cadastro de matérias em tramitação nas Comissões

10.4.4 Cadastro de Reuniões das Comissões

10.5 Bancadas

10.5.1 Cadastro de membros de bancadas, por legislatura e partido

10.6 Parlamentares

10.6.1 Cadastro de dados básicos dos parlamentares (titulares e suplentes)

10.6.2 Cadastro de mandatos e afastamentos

10.6.3 Cadastro de filiações partidárias

10.6.4 Cadastro de dependentes

10.6.5 Cadastro de assessores parlamentares

10.7 Atividade Legislativa



- 10.8 Matérias Legislativas**
 - 10.8.1 Cadastro de dados básicos das matérias
 - 10.8.2 Geração e armazenamento de texto integral editável em formatos ODT e PDF, com base em modelos predefinidos
 - 10.8.3 Cadastro de matérias anexadas
 - 10.8.4 Cadastro de autoria
 - 10.8.5 Cadastro de documentos e matérias acessórias
 - 10.8.6 Cadastro de emendas
 - 10.8.7 Cadastro de numeração diversa
 - 10.8.8 Cadastro de pareceres das comissões e relatorias
 - 10.8.9 Cadastro de substitutivos
 - 10.8.10 Cadastro de tramitações
- 10.9 Tramitação Eletrônica de Matérias**
 - 10.9.1 Caixa de Entrada
 - 10.9.2 Pendentes
 - 10.9.3 Rascunhos
 - 10.9.4 Caixa de Saída
 - 10.9.5 Enviadas
 - 10.9.6 Tramitação em Lote
- 10.10 Sessões Plenárias**
 - 10.10.1 Abertura
 - 10.10.1.1 Cadastro de dados básicos da sessão
 - 10.10.1.2 Cadastro de composição da mesa da sessão
 - 10.10.1.3 Registro de presença na abertura da sessão
 - 10.10.1.4 Geração e armazenamento de pauta e ata editáveis em formatos ODT e PDF, com base em modelos predefinidos
 - 10.10.2 Pequeno Expediente
 - 10.10.2.1 Cadastro de expedientes diversos
 - 10.10.2.2 Cadastro de matérias apresentadas
 - 10.10.2.3 Cadastro de matérias do expediente
 - 10.10.2.4 Cadastro de oradores no pequeno expediente
 - 10.10.3 Ordem do Dia
 - 10.10.3.1 Registro de presença na ordem do dia
 - 10.10.3.2 Cadastro de matérias na ordem do dia
 - 10.10.4 Grande Expediente
 - 10.10.4.1 Registro de presença no grande expediente
 - 10.10.4.2 Cadastro de oradores no grande expedientes
 - 10.10.5 Encerramento
 - 10.10.5.1 Registro de presença no encerramento da sessão
 - 10.10.6 Documentos
 - 10.10.6.1 Relatório para publicação
 - 10.10.6.2 Relatórios de matérias apreciadas
 - 10.10.6.3 Relatório de matérias apresentadas
 - 10.10.6.4 Relatório de matérias do expedientes
 - 10.10.6.5 Resumo da sessão



10.10.6.6 Ofício de remessa de indicações

10.11 Relatórios

- 10.11.1 Frequência nas sessões
- 10.11.2 Histórico de tramitações de matérias
- 10.11.3 Matérias por ano, autor e tipo
- 10.11.4 Matérias por autor

10.12 Administrativo

- 10.12.1 Documentos Administrativos**
- 10.12.2 Cadastro de dados básicos de documentos administrativos
- 10.12.3 Geração e armazenamento de texto integral editável em formatos ODT e PDF, com base em modelos predefinidos
- 10.12.4 Cadastro de documentos acessórios
- 10.12.5 Cadastro de tramitações
- 10.12.6 Cadastro de destinatários

10.13 Arquivo Permanente

- 10.13.1 Cadastro de recipientes de arquivamento
- 10.13.2 Cadastro de itens nos recipientes de arquivamento

10.14 Cadastro de Entidades

- 10.14.1 Cadastro de dados de entidades externas

10.15 Protocolo Geral

- 10.16 Protocolo Legislativo
- 10.17 Protocolo Administrativo
- 10.18 Anulação de protocolo
- 10.19 Impressão de etiquetas de protocolo com código de barras e/ou diretamente nos documentos digitalizados

10.20 Processo Eletrônico

- 10.21 Cadastro, elaboração e envio de proposição com assinatura digital
- 10.22 Geração e armazenamento de texto integral editável em formatos ODT e PDF, com base em modelos predefinidos
- 10.23 Recebimento e incorporação de proposição eletrônica
- 10.24 Validação de proposição eletrônica

10.25 Normas Jurídicas

- 10.26 Cadastro de dados básicos de normas jurídicas
- 10.27 Geração e armazenamento de texto integral editável em formatos ODT e PDF, com base em modelos predefinidos
- 10.28 Cadastro de anexos
- 10.29 Cadastro de assuntos e classificação
- 10.30 Cadastro de normas relacionadas
- 10.31 Índice de normas por assuntos
- 10.32 Recursos para controle de vigência e compilação de normas jurídicas

10.33 Tabelas Auxiliares

10.34 Configuração inicial

- 10.34.1 Dados da Casa Legislativa

10.35 Módulo Parlamentares



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

- 10.35.1 Legislatura
- 10.35.2 Tipo de dependente
- 10.35.3 Tipo de afastamento
- 10.35.4 Nível de instrução
- 10.35.5 Tipo de situação militar
- 10.35.6 Partido
- 10.35.7 Coligação
- 10.36 **Módulo Mesa Diretora**
 - 10.36.1 Sessão legislativa
 - 10.36.2 Período de composição
 - 10.36.3 Cargo da mesa
- 10.37 **Módulo Comissões**
 - 10.37.1 Tipo de comissão
 - 10.37.2 Cargo de comissão
 - 10.37.3 Período de composição
 - 10.37.4 Tipo de fim de relatoria
- 10.38 **Módulo Bancadas**
 - 10.38.1 Bancadas
 - 10.38.2 Cargo de bancada
- 10.39 **Módulo Proposições**
 - 10.39.1 Tipo de proposição
 - 10.39.2 Autor
- 10.40 **Módulo Matérias Legislativas**
 - 10.40.1 Tipo de matéria e modelos de documentos
 - 10.40.2 Autor
 - 10.40.3 Tipo de autor
 - 10.40.4 Origem
 - 10.40.5 Regime de tramitação
 - 10.40.6 Status de tramitação
 - 10.40.7 Órgão
 - 10.40.8 Unidade de tramitação
 - 10.40.9 Tipo de documento acessório
 - 10.40.10 Tipo de emenda
 - 10.40.11 Quórum de votação
 - 10.40.12 Tipo de situação
- 10.41 **Módulo Normas Jurídicas**
 - 10.41.1 Tipo de norma e modelos de documentos
 - 10.41.2 Tipo de relacionamento
 - 10.41.3 Assunto
 - 10.41.4 Situação de vigência
- 10.42 **Módulo Sessões Plenárias**
 - 10.42.1 Tipo de sessão plenária
 - 10.42.2 Tipo de expediente
 - 10.42.3 Tipo de resultado de votação
 - 10.42.4 Tipo de votação
 - 10.42.5 Turno de discussão
 - 10.42.6 Modelos de documentos
- 10.43 **Módulo LexML**



- 10.43.1 Provedor
- 10.43.2 Publicador
- 10.44 Módulo Administrativo**
 - 10.44.1 Tipo de documento administrativo e modelos de documentos
 - 10.44.2 Status de tramitação
 - 10.44.3 Tipo de entidade
- 10.45 Recursos tecnológicos e funcionais**
 - 10.45.1 Interface de operação em ambiente web, sem dependência de aplicativos no lado do usuário, dispensando a instalação local de softwares
 - 10.45.2 Layout responsivo, possibilitando adequação automática a qualquer tamanho de tela
 - 10.45.3 Recursos de acessibilidade para contraste, tamanho do texto e navegação pelo teclado
 - 10.45.4 Publicação em tempo real das informações inseridas, com exceção do módulo administrativo (uso interno)
 - 10.45.5 Gerenciamento de usuários com definição de perfis por módulos
 - 10.45.6 Mecanismos de pesquisa de matérias, documentos, normas e protocolo, através dos principais campos de seu cadastro básico
 - 10.45.7 Suporte a integração em outros portais, através de conteúdo em iframe
 - 10.45.8 Exportação de resultados de pesquisa em PDF e RSS
 - 10.45.9 Acompanhamento de tramitação de matérias através de cadastramento de e-mail
 - 10.45.10 Pesquisa geral por palavra-chave, contemplando registros de matérias e normas
 - 10.45.11 Numeração automática durante a inserção de novos registros, em todos os módulos
 - 10.45.12 Geração de documentos em formato ODT e PDF através de tecnologia autocontida no servidor da aplicação
 - 10.45.13 Funcionalidade de assinatura digital em proposições eletrônicas e despachos de tramitação, no padrão ICP-Brasil, diretamente no browser e sem uso de appletsjava
 - 10.45.14 Funcionalidade para validação e verificação de autenticidade de proposições assinadas digitalmente
 - 10.45.15 Recursos para designação, pelo próprio autor, de outros autores para aposição de assinatura digital nas proposições eletrônicas
 - 10.45.16 Possibilidade de definição de publicidade de documentos administrativos por tipo
 - 10.45.17 Editor próprio para arquivos ODT, em interface web, com recursos avançados de formatação de texto, inserção de imagens e criação de hiperlinks



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

- 10.45.18** Suporte a editor externo LibreOffice, com integração direta ao sistema
- 10.45.19** Geração de pasta digital do processo legislativo, concatenando todos os arquivos PDF vinculados, em um único arquivo.
- 10.45.20** Menus e funcionalidades contextuais, com base no perfil do usuário autenticado
- 10.45.21** Notificação automática do autor, através e-mail sobre a tramitação de proposições de sua autoria
- 10.45.22** Notificação de usuários do Departamento Legislativo, após o login no sistema, sobre o vencimento de prazos de tramitação de matérias na data corrente
- 10.45.23** Formulários de pesquisa anônimos dotados de campo "captcha", para evitar eventuais sobrecargas do sistema causadas por robôs de pesquisa e indexação
- 10.45.24** Geração de documento PDF contendo os dados textuais individualizados de matérias, normas e documentos administrativos
- 10.45.25** Geração de mala-direta com os registros do Cadastro de Entidades, por meio de etiquetas em formato PDF, em dimensões predefinidas
- 10.45.26** Funcionalidade para tramitação eletrônica de proposições aprovadas ao Poder Executivo, que após autenticado, dispõe de recursos para registro de recebimento e posterior elaboração e encaminhamento de respostas com assinatura digital no padrão ICP-Brasil
- 10.45.27** Notificação por e-mail de membros das comissões permanentes, após o despacho para parecer das referidas comissões
- 10.45.28** Renderização automática em HTML do texto atualizado de norma jurídica armazenado no formato ODT
- 10.45.29** Interface de consulta anônima com o mesmo layout visual da interface para usuários autenticados
- 10.45.30** No módulo de consultas (usuários não autenticados), as informações vinculadas a cada registro de matérias, normas e documentos, são apresentadas em uma única página, de forma a facilitar a visualização.
- 10.45.31** O sistema deve ser executado em linguagem interpretada, possibilitando acesso facilitado ao código-fonte para eventuais melhorias e correções
- 10.45.32** O banco de dados do sistema deve possuir integridade referencial
- 10.45.33** Nas operações de exclusão de registros, as informações não devem ser excluídas fisicamente do banco de dados mas logicamente, possibilitando sua eventual recuperação posterior
- 10.45.34** O armazenamento do textos integrais deve possuir recursos de versionamento, possibilitando desfazer



alterações nos documentos ou até mesmo exclusões acidentais

10.45.35 O sistema deve ser multiusuário, sem limite de usuários simultâneos

10.45.36 A interface do sistema deve ser compatível com todos os navegadores web disponíveis no mercado

10.45.37 Deve possuir codificação de caracteres UTF-8

10.45.38 O sistema deve ser fornecido com seu código-fonte, possibilitando a posse do recurso tecnológico e sua evolução de acordo com as necessidades desta Casa de Leis

10.46 AMBIENTE TECNOLÓGICO

10.46.1 Suporte a execução em sistema operacional de código aberto e livre do pagamento de licenças ou taxas de utilização;

10.46.2 Banco de dados padrão ANSI SQL de código aberto, livre do pagamento de licenças ou taxas de utilização, com suporte a integridade referencial, NoSQL e replicação/clusterização, para armazenamento de dados textuais

10.46.3 Banco de dados transacional orientado a objeto, de código aberto, livre do pagamento de licenças ou taxas de utilização, com suporte a transações, histórico/cancelamento, armazenamento transparente conectável, cache embutido, controle de concorrência multiversão, replicação, balanceamento de carga e escalabilidade, para armazenamento de documentos

10.46.4 Linguagem de programação de alto nível, interpretada, de script, imperativa, orientada a objetos, funcional, de tipagem dinâmica e forte, com modelo de desenvolvimento comunitário e licenciamento em código aberto

10.47 DA ELABORAÇÃO E ENVIO DE PROPOSIÇÕES

10.47.1 Este módulo deve permitir a elaboração de proposições eletrônicas a todos os autores legalmente admitidos, cadastrando as seguintes informações: tipo, ementa e, no caso de proposição acessória, a matéria vinculada, além da escolha do modelo correspondente. Os modelos e o documento editáveis das proposições devem adotar o formato ODT, homologado de acordo com o padrão ABNT/NBR ISO 26300, tornando-os independente de plataforma ou fornecedor e adequados ao arquivamento de documentos a longo prazo.

10.47.2 Possuir funcionalidades nativas para que o usuário gere o documento inicial, baseado em modelos pré-existentes, edite seu conteúdo, converta o arquivo final para o formato PDF, ou possibilite o upload de um arquivo PDF existente em seu computador, e assine o arquivo PDF



eletronicamente. Todas essas rotinas devem ser executadas utilizando-se tão somente o navegador de Internet do usuário, dispensando a instalação local de qualquer outro aplicativo;

10.47.3 Permitir o cadastramento de coautores durante a elaboração da proposição, disponibilizando-a a estes para aposição das assinaturas eletrônicas. Deve ser exibida ao autor a informação quanto à aposição de assinatura de cada um dos coautores;

10.47.4 No caso da elaboração de proposições acessórias, permitir ao autor designar o tipo, número e ano da matéria principal já existente no sistema.

10.47.5 Somente permitir o envio de proposições eletrônicas que já estejam assinadas digitalmente;

10.47.6 Ao enviar uma proposição eletrônica, o sistema deve gerar um código de autenticidade a partir do arquivo assinado digitalmente, utilizando o método de codificação base64, de modo que qualquer alteração posterior no conteúdo desse arquivo resulte na mudança de seu respectivo código, como garantia de integridade e inviolabilidade.

10.47.7 Após o envio de cada proposição eletrônica, o sistema deve emitir ao autor um comprovante contendo os dados básicos do documento, bem como o seu código de validação.

10.47.8 No módulo de elaboração de proposições, disponibilizar ao autor consulta às suas proposições eletrônicas, separando as que estiverem em situação de rascunho, enviadas e devolvidas, com recursos para filtragem por tipo, assunto, data de envio devolução e status de incorporação;

10.47.9 A incorporação da proposição eletrônica, como matéria principal ou documento acessório, ficará sujeita a análise prévia quanto a legalidade, temporalidade e formalidade, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal;

10.47.10 Enquanto a proposição eletrônica não tiver sido incorporada como matéria, o autor poderá retomá-la para eventuais correções ou desistência de sua apresentação;

10.47.11 Após a incorporação da proposição eletrônica, com a devida autuação pelo departamento competente da Câmara, o sistema exibirá na listagem das proposições enviadas a matéria resultante e seu link para consulta;

10.47.12 Não deve permitir a exclusão de proposições eletrônicas já incorporadas ao processo legislativo, mas apenas aquelas devolvidas ou em elaboração;

10.48 DO RECEBIMENTO DE PROPOSIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

- 10.48.1** Possuir módulo específico, acessível por usuários com perfil apropriado e cadastrados junto ao setor competente, para recebimento, devolução ou incorporação de proposições eletrônicas;
- 10.48.2** Exibir aos usuários deste módulo as listagens das proposições pendentes de recebimento, incorporadas ou devolvidas, com filtros por data de envio, data de incorporação, data de devolução, tipo, descrição, autor e vínculo com matéria resultante;
- 10.48.3** Ao visualizar uma proposição eletrônica, deve exibir todos os dados de seu cadastro, a visualização do documento assinado digitalmente e outra versão do texto em formato editável, sendo possível duas ações do usuário: incorporar ou devolver ao autor;
- 10.48.4** No caso de devolução, deve dispor de campos para justificativa da devolução e eventuais observações, além de permitir que o usuário responsável revise o texto editável da proposição ou nele faça anotações necessárias para que o autor corrija sua proposição, refaça os procedimentos de geração e assinatura do arquivo PDF e proceda ao reenvio da proposição;
- 10.48.5** Após prévia verificação do cumprimento de requisitos básicos de formalidade, legalidade e temporalidade da proposição e autenticidade da(s) assinatura(s) digital(is) aposta(s), o usuário responsável poderá incorporar a proposição eletrônica como matéria legislativa, acessória ou principal, por meio de funcionalidade específica;
- 10.48.6** A funcionalidade de incorporação de proposição eletrônica criará automaticamente uma nova matéria legislativa, designando-lhe um número sequencial, de acordo com tipo e ano, obtendo os dados básicos da proposição, como tipo, autoria, ementa e código de validação, dispensando o operador de qualquer redigitação de dados. Deve também incluir uma tramitação inicial para essa nova matéria, com origem, destino e status preestabelecidos. Para ciência desse procedimento, o sistema deverá enviar um email automático ao autor da proposição eletrônica. No caso de matéria acessória, a proposição eletrônica será vinculada à respectiva matéria principal;
- 10.48.7** O procedimento de incorporação também obterá automaticamente cópias dos arquivos (editável e PDF assinado digitalmente) da proposição eletrônica e os disponibilizará como textos integrais vinculados à nova matéria legislativa, mantendo os arquivos originais junto à proposição para garantia de inviolabilidade do texto. O arquivo editável da matéria, em formato ODT, poderá ser



utilizado para elaboração de redação final. O sistema deve inserir automaticamente na primeira página do arquivo PDF da matéria os dados de seu cadastro, como tipo e número designados, código de validação da proposição original, além de um QR CODE, apontando para a URL da matéria, de forma a possibilitar verificação rápida de autenticidade da via impressa por meio de smartphones e tablets; deve também inserir em todas as páginas do arquivo PDF, em sua margem direita e rotacionadas a 90 graus, as informações sobre dados da matéria, autoria e URL para verificação de autenticidade po meio de computador;

10.49 DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

10.49.1 O sistema deve dispor de módulo específico para tramitação eletrônica de matérias legislativas entre unidades e usuários do sistema;

10.49.2 Deve exibir para cada usuário, de forma análoga a um sistema de webmail, as tramitações sob sua responsabilidade, separadas em caixa de entrada, pendentes de despacho ou ação, rascunhos, caixa de saída e enviadas, possibilitando a filtragem de registros por origem, destino, matéria, data de envio, data de encaminhamento, data de recebimento e prazo. Os prazos vencidos e a vencer devem ser diferenciados por cores distintas;

10.49.3 Cada tramitação deve possuir campos para unidade e usuário de origem, data de encaminhamento, unidade e usuário de destino, data de recebimento, status, data de fim de prazo, índice de urgência e editor de texto para elaboração de despachos. Deve preencher automaticamente os dados de unidade e usuário de origem, com base no usuário autenticado, e

10.49.4 prazo de tramitação, com base no status selecionado;

10.49.5 Ao incluir uma nova tramitação deve gerar automaticamente um arquivo PDF contendo todos os dados de seu cadastro, ficando a ela vinculada, possibilitando a aposição da assinatura eletrônica do usuário;

10.49.6 Enquanto uma tramitação não for recebida pela unidade ou usuário de destino, o usuário de origem pode retomá-la para eventuais correções;

10.49.7 Deve possuir função para tramitação em lote de matérias sob responsabilidade do usuário;

10.49.8 Deve permitir tramitar eletronicamente matérias em meio físico disponíveis no cadastro do sistema;

10.49.9 Deve dispor de mecanismos de segurança que garantam a integridade das tramitações eletrônicas;



10.50 DA ASSINATURA ELETRÔNICA

10.50.1 Deve possuir funcionalidades para assinar digitalmente, com uso de Certificado Digital ICP-Brasil, os arquivos em PDF das proposições e tramitações eletrônicas;

10.50.2 As rotinas de assinatura digital devem ser executadas diretamente no navegador web, na respectiva tela do sistema, dispensando a utilização local (computador do usuário) de qualquer software complementar ou appletjava.

10.50.3 Ao assinar digitalmente um documento em PDF, inserir também a(s) assinatura(s) visível(is) no rodapé do documento, tantas quantas forem seus autores e coautores.

10.50.4 Do Armazenamento dos Arquivos Digitais

10.50.4.1 Como o sistema irá gerenciar e guardar os arquivos digitais, os arquivos deverão ser gerados e armazenados em um banco de dados separado, que disponha de orientação a objeto, isso para não comprometer o armazenamento do banco de dados relacional. O Sistema deverá compreender de rotinas para gerenciar os arquivos digitais em diversos discos rígidos, podendo parte dos arquivos estar em determinado disco rígido e outros documentos em outro determinado disco rígido.

10.50.5 Do Módulo De Consulta

10.50.5.1 A Consulta aos documentos deverá ser realizada de forma completa, sendo que a palavra pesquisada deverá ser passada por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados.

10.50.5.2 Garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário.

10.50.5.3 Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos.

10.50.5.4 Para a recuperação dos documentos deverá ser utilizada a tecnologia de índices dinâmicos, ou seja, todo conteúdo mecanográfico será indexado, ou passivo de pesquisa, durante ou imediatamente após o processo de digitalização, as palavras presentes nos textos digitalizados devem ser indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras.

10.50.5.5 As consultas poderão ser feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo:



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

- 10.50.5.5.1 (PALAVRA_A + PALAVRA_B),
uma palavra mais outra;
- 10.50.5.5.2 (PALAVRA_A - PALAVRA_B),
uma palavra menos a outra;
- 10.50.5.5.3 (PALAVRA_A ou PALAVRA_B),
uma palavra ou a outra
- 10.50.5.6 Possibilitar uso dos símbolos radicais (“*”,
“%”) para pesquisar refinando o objetivo da busca;
- 10.50.5.7 É obrigatório que o nível de reconhecimento
de textos e indexação seja o mais alto possível,
mesmo em documentos coloridos e documentos
com figuras misturadas com o texto que devem ser
reconhecidos. Quando de uma busca, as páginas
que contêm as ocorrências das palavras devem ser
selecionadas.
- 10.50.5.8 O recurso de digitação de palavras chave não
deve ser utilizado, a não ser em situações de
exceção, tais como documentos sem texto, ou texto
ilegível. Assim, é fator primordial um nível
profissional e excelente de reconhecimento de
textos.
- 10.50.5.9 O número de palavras indexadas por
documento não deve ter restrições, de modo que
todas suas palavras sejam passíveis de indexação e
busca. Não deve haver campos específicos para as
palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou
mais palavras, todas as palavras indexadas possam
tomar parte nesta busca.
- 10.50.5.10 Ao fazer uma busca, todas as páginas
que contiverem o critério de pesquisa, devem ser
automaticamente pré-selecionadas. Assim, a
navegação pelas páginas selecionadas se dará de
forma imediata.
- 10.50.5.11 O sistema deverá permitir a capacidade
de visualização de páginas próximos ao que está
sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando
por documento que contenha anexos.
- 10.50.5.12 O sistema deverá permitir visualização
do acervo possibilitando a capacidade de ZOOM,
exemplo, a digitalização de um mapa em formato
A0, o sistema deverá permitir a melhor adequação
visual à área visualizada.
- 10.50.5.13 Visualização panorâmica da imagem,
quando esta não encaixar totalmente ao limite do
monitor, que seja possível, sua visualização em
tamanho miniaturizado e navegação deslocando na
imagem.



10.50.5.14 O Módulo de impressão do aplicativo deverá permitir:

10.50.5.14.1 Impressão dos documentos/páginas digitalizadas;

10.50.5.14.2 Impressão parcial das páginas;

II. MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE FORMA DIGITAL, CONFORME DESCRIÇÃO.

1. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

1.1 A Contratada, durante a execução do contrato, deverá manter atualizado todo o aparato tecnológico necessário para o perfeito funcionamento do sistema implantado, bem como também será responsável pela manutenção dos softwares, API's ou programas necessários para a assinatura de arquivos digitais.

1.2. A Contratada será responsável pela manutenção Preventiva e Corretiva, durante o período contratual, do Sistema e suas aplicações, bem como manter o portal de consulta sempre atualizado com novas tecnologias, sejam elas contra invasões e ou novas melhorias.

III. HABILITAÇÃO TÉCNICA

A complexidade e o nível de detalhamento técnico fazem necessária a contratação de empresa especializada no segmento de tecnologia da informação, com capacidade técnica e operacional, além de experiência comprovada, para garantir a entrega do objeto, de acordo com suas características e peculiaridades, sendo necessário o seguinte:

Apresentação de quantas certidões técnicas se fizerem necessárias para que comprove que realizou todos os subitens descritos abaixo, em somente um local ou vários. As declarações deverão comprovar que a licitante possui aptidão necessária para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica equivalente ou superior ao objeto licitado, e desempenhado de forma satisfatória os itens abaixo:

- Implantação e administração de infraestrutura própria de servidores para armazenamento e publicação de sistemas web no ambiente tecnológico similar ao da contratante.

- Desenvolvimento e implantação de solução informatizada para gestão do processo legislativo eletrônico, com fornecimento de código-fonte, com recursos e funcionalidades para apresentação e tramitação eletrônica de proposições com assinatura digital ICP-Brasil diretamente no navegador.

- Conversão / migração de banco de dados de softwares legislativos, compreendendo a composição da Câmara Municipal (legislaturas, mesas e comissões), matérias legislativas (e seus documentos acessórios) e normas



jurídicas, incluindo dados textuais e textos integrais, de acordo com o padrão de desenvolvimento do sistema.

Nos atestados/certidões, deverão constar a razão social e CNPJ da licitante, bem como outros dados que sejam julgados necessários para a maior clareza e exatidão possível. O pregoeiro poderá diligenciar junto aos emissores dos respectivos documentos, para comprovação de sua veracidade.

IV. DA PROVA DE CONCEITO OU TESTE DE CONFORMIDADE

- A) O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço Global.
- B) A Prova de Conceito ou Teste de Conformidade, será seguida de acordo com o item 10 deste Termo de Referência.
- C) Imediatamente após habilitadas as empresas e a empresa com Menor Preço Global classificado em primeiro lugar e que tenha sido habilitado quanto a documentação exigida no envelope 2, deve em no máximo 2 (duas) horas iniciar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas neste processo, em estrita obediência a esta PROVA DE CONCEITO ou TESTE DE CONFORMIDADE.
- D) Tal apresentação deve ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja, cada funcionalidade deve ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, assinar digitalmente documentos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
- F) Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será imediatamente desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para realizar o seu processo de conformidade.
- G) Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame, de acordo com o item 10 deste Termo de Referência.
- H) Caso nenhum proponente seja habilitado a Câmara Municipal de Jaboticabal - SP encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.
- I) As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

B) Prestação de serviços técnicos de desenvolvimento, instalação, configuração, manutenção, suporte técnico, treinamento e implantação de solução informatizada para modernização da atividade de comunicação institucional na Internet, hospedagem e suporte técnico.



A contratação tem por objetivo definir as condições, requisitos, especificações técnicas e gerenciais necessárias à contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de desenvolvimento, instalação, configuração, manutenção, suporte técnico, treinamento e implantação de solução informatizada para modernização da atividade de comunicação institucional na Internet, baseado nas tecnologias de software livre ou mediante entrega dos fontes, como ferramentas de distribuição de conteúdo multimídia, de apoio à gestão do conhecimento e divulgação das atividades legislativas e institucionais e o portal transparência, compreendendo portal para gerenciamento de conteúdos, exclusivamente em software livre, incluindo a parte de segurança na hospedagem com configuração de infraestrutura de servidores junto a Câmara Municipal de Jaboticabal.

5. QUANTITATIVO/ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:

| Item | Qtde | Unid. | Descrições dos Serviços |
|------|------|-------|--|
| 01 | 01 | SE | <p>Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de desenvolvimento, instalação, configuração, treinamento e implantação de solução informatizada para modernização da atividade de comunicação institucional na Internet, compreendendo portal para gerenciamento de conteúdos, exclusivamente em software livre, incluindo configuração de infraestrutura de servidores junto a Câmara Municipal de Jaboticabal. Os serviços serão divididos em:</p> <p>PORTAL INSTITUCIONAL</p> <p>Instalação, configuração e desenvolvimento de portal institucional baseado em software livre ou entrega dos fontes;</p> <p>Desenvolvimento de ferramentas e/ou funcionalidades levantadas pela Câmara;</p> <p>Construção e customização para áreas restritas;</p> <p>Priorizar design leve e moderno, utilizando logotipo e identidade de cores alinhadas à identidade visual da Câmara Municipal de Jaboticabal;</p> <p>Integração com aplicativos legados;</p> <p>Integração com redes sociais;</p> <p>Integração com TV Web;</p> <p>Utilizar tecnologia HTML5 / CSS3;</p> <p>Possuir Layout responsivo;</p> <p>Conter recursos de acessibilidade;</p> |



| | | | |
|----|----|-------|---|
| | | | Publicação segura com uso de protocolo e certificado SSL. Instalação (configuração) da infraestrutura própria: Instalação de infraestrutura interna de hospedagem com todos os requisitos de segurança necessários para seu funcionamento (sistema operacional Linux, servidor web Apache (como proxy reverso, balanceamento de carga), CMS Plone (zeo + duas instâncias), firewall, IDS e rotinas de backup (com verificação de integridade). |
| 02 | 12 | meses | Manutenção, evolução tecnológica (sistemas e infra) e suporte técnico 24h/7d, com prazo de 4 horas para atendimento e 24h para resolução. O suporte poderá ser efetuado por email, help desk, remotamente e/ou atendimento presencial quando necessário. |

*SE: Serviço

6. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA:

6.1 Item 01: O prazo máximo para execução dos serviços de migração de dados e implantação será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação feita pela Câmara Municipal de Jaboticabal.

6.2 Item 02: a partir da implantação, durante toda a vigência contratual.

7. FORMA DE EXECUÇÃO:

7.1 Os serviços de implantação e treinamento serão executados na sede da Câmara Municipal, em equipamentos de sua propriedade, nos dias e horários de expediente.

7.2 Os serviços de migração de dados e desenvolvimento serão realizados na sede da CONTRATADA que providenciará as respectivas inserções nos servidores da CONTRATANTE.

7.3 Os trabalhos serão executados pela CONTRATADA segundo critérios definidos pela Câmara Municipal de Jaboticabal.

8. DA IMPLANTAÇÃO E ACEITE:

8.1 A solução contratada será considerada como implantada após a execução de todos os itens ora solicitados, quando então será emitido o "Termo de Aceite" dos serviços licitados.

9. DO AMBIENTE DE INSTALAÇÃO:



9.1 A empresa CONTRATADA deverá implantar, na sede da Câmara Municipal, em equipamento(s) servidor(es) de propriedade da CONTRATANTE, o sistema operacional Ubuntu Server LTS, atualizada, versão 64 Bits.

9.2 A Infraestrutura de servidores seguirá o seguinte modelo (softwares e serviços de rede):

Servidor HTTP:

9.2.1 Domínios Virtuais para Portal Institucional e Portal de Intranet;

9.2.2 Rewrite, proxy, deflate, cache e autenticação;

9.2.3 Serviço de backup com agendamento parametrizável de acordo com a política de segurança da Câmara Municipal;

9.2.4 Portal institucional (Plone 4.3 ou posterior).

10. DO TREINAMENTO:

10.1 A empresa CONTRATADA realizará treinamentos presenciais para capacitação dos funcionários indicados pela Câmara ao uso de:

10.2 Portal Institucional – mínimo de 8 (oito) horas;

10.3 O conteúdo programático seguirá os módulos instalados nos respectivos sistemas, de acordo com o perfil de cada usuário.

11 DA TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO TECNOLÓGICO:

11.1 A transferência de conhecimento tecnológico para os técnicos da Câmara, nas soluções informatizadas, será efetivada através de acompanhamento presencial durante o processo de implantação e por meio de posteriores esclarecimento de dúvidas, a qualquer tempo, a respeito da metodologia de desenvolvimento empregada nas soluções implantadas.

12. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

12.1 Planejamento e estruturação dos trabalhos:

12.1.1 Levantamento das fases e atividades;

12.1.2 Plano de trabalho;

12.1.3 Instalação, preparação, configuração e tuning da infra-estrutura computacional da Câmara Municipal de Jaboticabal, onde serão implantadas as soluções, sendo o ambiente de produção composto por servidores (Apache/Zope/Plone) com conexão dedicada à Internet;

12.1.4 Análise, avaliação, diagnóstico e proposição da arquitetura física e lógica para implementação do portal da Câmara Municipal de Jaboticabal, utilizando as tecnologias Zope e Plone;

12.1.5 Análise, avaliação, diagnóstico e preparação da infraestrutura existente na Câmara Municipal para instalação, tuning e otimização da solução de portal utilizando tecnologia de caching;



12.1.6 As soluções de portal institucional, portal intranet (hardware e software) estarão centralizadas fisicamente nas instalações da Câmara Municipal de Jaboticabal;

12.1.7 Instalação e configuração dos produtos que compõem a solução de portal institucional com integração entre ferramentas, componentes e serviços, incluindo:

12.1.8 Integração com aplicações legadas para publicação de dados sobre processo legislativo e legislação municipal;

12.1.9 Integração com sistemas legados, de modo que a tela de resultado seja apresentada na mesma janela, com o layout do Portal, sem abrir nova janela para exibição do conteúdo, mantendo visível o menu lateral contextual e o menu da aplicação;

12.1.10 As aplicações e produtos desenvolvidos/customizados por esta contratação devem ser portáteis para as novas versões da plataforma Python/Zope/Plone de modo que, na atualização de versão da plataforma, seja desnecessária a alteração ou reinstalação dos produtos.

12.2 Gerenciamento de Conteúdo:

Prestar apoio técnico especializado para as definições necessárias à implementação adequada de gerenciamento de conteúdo, contemplando:

12.2.1 Acompanhamento e prestação de orientações durante a carga inicial de conteúdos, migração e inclusão de novos conteúdos;

12.2.2 Orientações, acompanhamentos, criação e implementação de perfis de usuários, gerenciamento de usuários e grupos;

12.2.3 Criação de workflow de publicação que contemple a produção, categorização inicial, revisão, aprovação e publicação do conteúdo permitindo posterior categorização complementar;

12.2.4 Descentralização da administração e do gerenciamento de usuários, grupos e direitos de acesso baseado em áreas independentes do Plone Site, de forma que possam ser gerenciados pelos departamentos deste Poder Legislativo;

12.2.5 Implementação de estrutura que permita a gestão descentralizada pelos departamentos dos seus próprios conteúdos;

12.2.6 Implementação de medição de audiência no Portal de forma a obter gráficos e relatórios sobre visitação no portal, identificação de origem, assim como tempo de permanência no Portal;

12.2.7 Implementação de relatórios de termos utilizados nas buscas com informação dos quantitativos.

13 DO PORTAL INSTITUCIONAL:



13.1 Instalação configuração e desenvolvimento de portal institucional baseado na plataforma Plone 4.3 ou posterior, em equipamento servidor da Câmara, observando as seguintes premissas:

13.1.1 Desenvolvimento de ferramentas e/ou funcionalidades levantadas pela Câmara, baseadas no portal atual, acrescido das novas funcionalidades ora solicitadas;

13.1.2 Construção ou customização para áreas restritas;

13.1.3 Privilegiar um design leve e moderno, utilizando logotipo e identidade de cores alinhadas à identidade visual da Câmara Municipal de Jaboticabal;

13.1.4 Desenvolvimento de layout exclusivo como produto de skin;

13.1.5 A CONTRATADA deverá apresentar proposta de layout exclusiva, baseada nas necessidades apresentadas pela CONTRATANTE através da Diretoria de Comunicação e da Diretoria de Informática. A proposta de layout deverá ser ajustada conforme orientações fornecidas pela CONTRATANTE, não podendo ultrapassar o período estipulado no planejamento para essa fase;

13.1.6 O novo portal institucional deverá conter funcionalidades existentes no atual portal, acrescido (ou substituído) de novas funcionalidades ora solicitadas;

13.1.7 Seleção e instalação de produtos Plone, relacionados à implementação do Portal;

13.1.8 Implantação em infraestrutura própria de hospedagem do Portal, contemplando regras de firewall, tuning, proxy reverso e servidor web, oferecendo suporte necessário para redirecionamento de domínio governamental;

13.1.9 Possibilidade de geração de feeds RSS para publicação constante de conteúdos institucionais compatíveis com agregadores e navegadores;

13.1.10 Deve possibilitar o compartilhamento do conteúdo do site com as seguintes redes sociais: Twitter; Facebook; Youtube; Google+;

13.1.11 Deverá ser criada área exclusiva denominada "Portal Transparência", com link para o sistema utilizado pela Câmara de Jaboticabal.

14 PORTAL DE INTRANET:

14.1 Instalação configuração e desenvolvimento de Portal de Intranet institucional baseada na plataforma Plone 4.3 ou posterior, em equipamento servidor da Câmara, observando as seguintes premissas:

14.1.2 Desenvolvimento de ferramentas e/ou funcionalidades levantadas pela Câmara;

14.1.3 Construção ou customização para áreas restritas;

14.1.4 Privilegiar um design leve e moderno, utilizando logotipo e identidade de cores alinhadas à identidade visual da Câmara Municipal de Uberlândia;

14.1.5 Seleção e instalação de produtos Plone, relacionados à implementação do Portal de Intranet;



14.1.6 Integração com aplicativos legados e suporte à integração com o Portal Institucional;

14.1.7 Implantação em infraestrutura própria de hospedagem do Portal de Intranet, contemplando regras de firewall, tuning, Proxy reverso e servidor web, oferecendo suporte necessário para redirecionamento de domínio governamental;

14.1.8 Ferramenta de busca;

14.1.9 Mapa dinâmico da intranet considerando seus subsites e páginas;

14.1.10 Notícias com destaques e listagem completa devendo ser facilmente configuráveis;

14.1.11 Deve ser possível visualizar uma lista de todas as notícias postadas, ordenadas por data e/ou título;

14.1.12 Deve possibilitar a geração de boletins informativos através do portal intranet podendo ser enviados por e-mail aos demais usuários;

14.1.13 Deve possibilitar o registro do histórico dos boletins informativos e visualização em lista de todos ordenadas por data e/ou título;

14.1.14 Comunicados restritos aos departamentos ou públicos (toda a Câmara);

14.1.15 Calendário para registro de compromissos, eventos e feriados;

14.1.16 Cadastro de links úteis;

14.1.17 Espaço de Recursos Humanos contendo: Integração com software de Folha de Pagamento para visualização de holerites de funcionários;

14.1.18 Possibilidade de envio de mensagens para um ou mais funcionários.

15. DA PROPOSTA DEVERÁ CONSTAR:

15.1 A proposta deverá ser apresentada detalhadamente com planilha discriminativa do objeto, com preços unitário e global de cada item, contados em moeda nacional, já considerando todas as despesas, com tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente, nos preços dos serviços.

15.2 Os preços deverão ser apresentados sem previsão de reajuste.

15.3 Validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura do edital.

15.4 Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração e outras, materiais, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, lucro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.



15.5 Declaração expressa de concordância com as especificações técnicas contidas no Anexo I do edital em referência.

15.6 Declaração expressa de que a contratada seja especializada no segmento de tecnologia da informação, com capacidade técnica e operacional, para garantir a entrega do objeto, de acordo com suas características e peculiaridades;

15.7 Declaração expressa de que a mesma será responsável pela implantação e administração de infraestrutura própria de servidores para armazenamento e publicação de sistemas corporativos, portais de vídeo e de portais web em ambiente Zope e Plone4;

15.8 Declaração expressa de que a mesma será responsável pelo Desenvolvimento e customização de sistemas web, portais de vídeo e portais institucionais em ambiente Zope e Plone4, utilizando a linguagem Python, com transferência de conhecimento tecnológico, em instituições.

16 HABILITAÇÃO: A empresa deverá apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por empresa pública ou privada, que comprove que a licitante já efetuou satisfatoriamente a prestação do serviço solicitado, sendo necessário:

16.1 Implantação e administração de infraestrutura própria de servidores para armazenamento e publicação de sistemas corporativos, portais de vídeo e de portais web em ambiente Zope e Plone4;

16.2 Desenvolvimento e customização de sistemas web, portais de vídeo e portais institucionais em ambiente Zope e Plone4, utilizando a linguagem Python, com transferência de conhecimento tecnológico, em instituições.

17 GARANTIA DO OBJETO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA: A garantia será prestada durante toda a vigência contratual. A empresa deverá disponibilizar serviços de Manutenção, evolução tecnológica (sistemas e infra) e suporte técnico 24h/7d, com prazo de 4 horas para atendimento e 24h para resolução. O suporte poderá ser efetuado por email, help desk, remotamente e/ou atendimento presencial quando necessário.

18 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO: provisório e definitivo, após treinamento.



ANEXO II - ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. Objetivo e abrangência

1.1. Fornecer as informações necessárias à realização da prova de conceito das soluções apresentadas pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no Pregão Presencial nº 03/2018, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência (Anexo I).

1. Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade:

1.1. Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital.

1.2. O artigo 4º, VII e X, da Lei n.10.520/02, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

1.3. No caso em questão, a prova de conceito objetivava verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do termo de referência. Destaca-se, que, “quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório” (Acórdão 2763/2013 Plenário).

2. Da forma de realização da Prova de Conceito

2.1. Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:

2.2. Finalizada a etapa competitiva, o Pregoeiro convocará a equipe técnica da Câmara Municipal de Jaboticabal e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para participar de da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade, na mesma data em horário a ser definido pelo pregoeiro, conforme estabelecido no edital e seus anexos.

2.3. O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

2.4. O licitante deverá instalar a ferramenta, em equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica da Câmara Municipal de Jaboticabal. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.



- 2.5. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.
- 2.6. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.
- 2.7. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.
- 2.8. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.
- 2.9. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.



ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., estabelecida à Av./Rua, nº, bairro....., na cidade de, telefone....., fax, vem pela presente apresentar sua proposta de preços para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÕES INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA** para a Câmara Municipal de Jaboticabal de acordo com as especificações constantes do edital de licitação e seus anexos.

| Item | Especificação do Módulo | Preço para Desenvolvimento, Implantação, Conversão e Treinamento R\$ |
|----------------------------|---|--|
| 01 | Prestação de serviços de Desenvolvimento, Fornecimento de Código-Fonte, Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão de Processos Legislativos e Documentos Administrativos em formato Digital, padrão ICP-Brasil, com interface em plataforma Web. | |
| 02 | Prestação de serviços técnicos de desenvolvimento, instalação, configuração, treinamento, e implantação se solução informatizada para modernização do site institucional e do portal da transparência. | |
| Valor total (A) R\$ | | |

| Item | Especificação do Módulo | Quant./ mês | Preço Unitário/mês | Preço total para doze meses R\$ |
|--|--|-------------|--------------------|---------------------------------|
| 01 | Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva durante a vigência do Contrato no âmbito da Câmara Municipal de Jaboticabal - SP, do módulo do Sistema de Gestão de Processos Legislativos e Documentos Administrativos em formato Digital, padrão ICP-Brasil, com interface em plataforma Web. | | | |
| 02 | Prestação de serviços de manutenção, evolução tecnológica (sistemas e infra) e suporte técnico vinte e quatro horas, durante sete dias da semana com prazo de quatro horas para atendimento e vinte e quatro horas para resolução técnicas, do módulo de solução informatizada para modernização do site institucional e do portal da transparência. | | | |
| Valor total (B) R\$ | | | | |
| Preço Global Total dos Serviços (A) + (B) R\$ | | | | |

Preço Global Total dos Serviços por extenso:

Condição de Pagamento:

Prazo de Validade da Proposta:

Data:

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal/procurador
RG.



ANEXO IV - MINUTA DO FUTURO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL CELEBRA COM EMPRESA XXXXXXXXX PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 49.225212/0001-66, situada a Rua Barão do Rio Branco nº 765, neste ato representado por seu Presidente, senhor Carlos Eduardo Pedroso Fenerich, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa XXXXXXXXX, sediada na Rua/Av. XXXXX, n.º XXXX, na cidade de XXXXXX, Estado de XXXXXXXX inscrita no CNPJ sob n.º XXXXX, Inscrição Estadual n.º XXXXX, representada por seu representante legal, senhor(a) XXXXXXXX, portador(a) do RG. n.º XXXXXXXX, CPF n.º XXXXX, denominada doravante **CONTRATADA**, partes ao final assinam o presente Termo de Contrato Administrativo, de acordo com as disposições nele contidas e em conformidade com o **PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2017**, sujeitando-se a Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente, no que couber, à Lei Federal n.º 8.666/93 e na forma das seguintes cláusulas e condições a seguir transcritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

Constitui o objeto do presente contrato o fornecimento de soluções informatizadas de Gestão Pública, conforme especificações constantes no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2018**, que passa a fazer parte integrante do presente contrato como se transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

O valor total do presente contrato é de R\$ XXXX (), conforme especificação constante planilha de preços abaixo:

| Item | Especificação do Módulo | Quant./mês | Preço para Desenvolvimento, Implantação, Conversão e Treinamento R\$ |
|------|---|------------|--|
| 01 | Prestação de serviços de Desenvolvimento, Fornecimento de Código-Fonte, Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão de Processos Legislativos e Documentos Administrativos em formato Digital, padrão ICP-Brasil, com interface em plataforma Web. | 01 | |
| 02 | Prestação de serviços técnicos de desenvolvimento, instalação, configuração, treinamento, e implantação de solução informatizada para modernização do site institucional e do portal da transparência. | 01 | |



| Item | Especificação do Módulo | Quant./mês | Preço Unitário/mês |
|------|--|------------|--------------------|
| 03 | Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva durante a vigência do Contrato no âmbito da Câmara Municipal de Jaboticabal - SP, do módulo do Sistema de Gestão de Processos Legislativos e Documentos Administrativos em formato Digital, padrão ICP-Brasil, com interface em plataforma Web. | 12 | |
| 04 | Prestação de serviços de manutenção, evolução tecnológica (sistemas e infra) e suporte técnico vinte e quatro horas, durante sete dias da semana com prazo de quatro horas para atendimento e vinte e quatro horas para resolução técnicas, do módulo de solução informatizada para modernização do site institucional e do portal da transparência. | 12 | |

O pagamento dos itens 01 e 02 serão efetuados em parcela única, após a emissão do Termo de Aceite e respectivo documento fiscal, para os itens 03 e 04 os pagamentos serão mensais e iniciam-se 30 (trinta) dias após a emissão do respectivo aceite.

O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), devidamente aprovado, correspondente ao serviço efetivamente realizado, verificado e aceito pela contratante.

O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

A cada pagamento efetivado pela contratante, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, esses serão restituídos pela Contratante, para que a Contratada promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:

Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação das soluções informatizadas de gestão pública, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I do edital do Pregão Presencial nº 03/2018.



Depois de implantadas as soluções informatizadas de gestão pública, a empresa contratada deverá realizar sua apresentação oficial aos usuários e técnicos da Contratante, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital e seu pleno funcionamento.

Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Contratante poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente contratados.

CLÁUSULA QUARTA: DAS PENALIDADES

O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a(s) licitante(s) adjudicatária(s), garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão licitante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

A Contratada não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da Contratante ou de instruções por ela emanadas.

CLÁUSULA QUINTA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



Correrá por conta da Contratada:

- a) Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.
- b) As contribuições devidas à Seguridade Social.
- c) Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO

A Contratante nomeará um Coordenador para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério da Contratante, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 8.666/93, especialmente nos seus artigos 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

CLÁUSULA OITAVA: DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Fica a Contratada com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.

CLÁUSULA NONA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta contratação serão cobertas a conta da Natureza da Despesa 3.3.90.39.00, Classificação Funcional 01.031.0001.2.00, Ficha 9 e Sub Elemento 99, constante da LOA da Câmara Municipal de Jaboticabal para o exercício de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Será rejeitado, pela Contratante, o fornecimento dos serviços com especificações diferentes das constantes da proposta vencedora e do Anexo I do Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO



O presente instrumento é regido pela Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Federal n.º 8.666/93 e pelo Edital do PREGÃO PRESENCIAL n.º 03/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, a critério das partes, nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

O reajuste do preço contratado, após o prazo de 12 (doze) meses, será equivalente à variação percentual do IPCA/IBGE, dos últimos 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

As partes signatárias do presente instrumento elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro e Comarca de Jaboticabal-SP., para dirimir dúvidas, omissões e litígios oriundos da execução do presente contrato.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento de contrato, perante duas testemunhas abaixo assinadas, para um único e só fim de direito.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____



**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO**

DECLARAÇÃO

A

CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

At. – Pregoeiro

Ref.: Pregão Presencial n.º 03/2018

(Razão Social da Empresa), estabelecida Rua/Avenida XXXXXX n.º XXXX, inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXXX, neste ato representada pelo seu representante legal, senhor XXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

Data: ____/____/2018

Nome/assinatura do Representante Legal
RG.



**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

DECLARAÇÃO

A

CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

At. – Pregoeiro

Ref.: Pregão Presencial n.º 03/2018

(Razão Social da Empresa), estabelecida na Rua/Avenida XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXX, neste ato representada pelo seu representante legal, senhor(a) XXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Por ser verdade assina a presente.

Data: ___/___/2018.

Nome/assinatura do Representante Legal
RG.



CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL
Palácio Ângelo Berchieri

**ANEXO VII - MODELO DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARAÇÃO

A

CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

At. – Pregoeiro

Ref.: Pregão Presencial n.º 03/2018

(Razão Social da Empresa), estabelecida na Rua/Avenida XXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXX, neste ato representada pelo seu representante legal, senhor(a) XXXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014.

Por ser verdade assina a presente.

Data: ___/___/2018.

Nome/assinatura do Representante Legal
RG.



**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO

A

CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

At. – Pregoeiro

Ref.: Pregão Presencial n.º 03/2018

(Razão Social da Empresa), estabelecida na Rua/Avenida XXXXXXXXX,
inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXX, neste ato representada pelo seu
representante legal, senhor XXXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as
penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

Data: ___/___/2018.

Nome/assinatura do Representante Legal
RG.