



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO E WEBLINE SOFTWARE LTDA EPP.

A Câmara Municipal de Capão Bonito, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo Presidente, Sr. ANTONIO ROBERTO DE SIQUEIRA, RG nº 14.301.077-3, CPF nº 081.798.458-50, sito à Avenida Capitão Calixto, nº 131, vila Nova Capão Bonito, nesta cidade, e a empresa WEBLINE SOFTWARE LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua Oscar Leopoldino da Silva, 119, Jardim Dirceu, Marília/SP, CEP 17501-140, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.673.796/0001-92; Inscrição Estadual nº 438.259.399.114; Inscrição Municipal nº 37.190, neste ato devidamente representada pelos sócios: Senhor GUILHERME ROBERTO ALVAREZ RIBEIRO, RG nº 43.463.924-2, CPF nº 224.650.698-02; e Senhor Joel Antônio Marconato, RG nº 26.246.425-1, CPF nº 226.784.968-21, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, firmam o presente termo de contrato, concernente à Dispensa de Licitação nº 034/2017. Fica justo e acertado o contrato de prestação de serviços, ao qual se subordinam as partes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento, manutenção e suporte técnico de sistemas aplicativos de informática para gestão de Sistema de Controle Legislativo para a Câmara Municipal de Capão Bonito incluindo a instalação do sistema, conversão de dados, manutenção, suporte técnico e treinamento dos módulos que compõe o sistema, conforme detalhado no Anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ 7.560,00 (sete mil, quinhentos e sessenta reais), sendo R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais), mensal, a ser pago em até 15 (quinze) dias após a entrega da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO ÚNICO – A **CONTRATADA** se obriga a implantar os sistemas e dar treinamento do pessoal no limite estabelecido na licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA - As despesas decorrentes deste Contrato serão atendidas com recursos previstos no orçamento vigente, na seguinte dotação:

01.00.00 - PODER LEGISLATIVO

3.3.90.39.00 – Serviço Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA – A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Fornecimento, implantação dos sistemas, manutenção e prestação de garantia de Sistema, conforme especificações técnicas contidas em anexo I deste contrato;
- b) Treinamento dos servidores, capacitando-os a operar de maneira adequada os sistemas, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;
- c) Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;
- d) A locação de recursos humanos especializados na gestão do projeto e prestar suporte técnico no período comercial (08:00 – 17:00 h).
- e) Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da **CONTRATANTE** e/ou de terceiros.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

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

Parágrafo Único. A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante e ambiente de rede.

CLÁUSULA QUINTA - A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Disponibilização para a **CONTRATADA** de suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação dos sistemas;
- b) A locação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;
- c) Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;
- d) Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.
- e) Fornecimento de cópia da base de dados em formato TXT ou PDF para migração dos dados, disponibilizando os layouts dos arquivos existentes para que a **CONTRATADA** possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados.
- f) Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;
- g) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**;
- h) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma; A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.
- i) Testar, após instalação dos sistemas, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados.
- j) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus servidores ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos sistemas sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos sistemas.
- k) Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA** sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original dos sistemas na **CONTRATANTE**.
- l) Formar equipe para trabalhar com os consultores da **CONTRATADA** no processo de implantação e treinamento, preferencialmente em tempo integral.
- m) Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação dos sistemas.
- n) Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistemas de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.
- o) Elaborar back-up de dados diariamente.

CLÁUSULA SEXTA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa, física ou jurídica, sob pena de suspensão do pagamento até que a contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

CLÁUSULA SETIMA- O presente Contrato terá vigência de **doze meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse da Câmara Municipal de Capão Bonito, em conformidade com o disposto no art. 57, e/ou haver repactuação do valor contratado, para mais ou para menos, nos termos do art. 65, da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a **CONTRATANTE** rescindir o presente contrato. Neste caso, a **CONTRATANTE** tem o prazo de 30 dias para comunicar por ofício a **CONTRATADA**, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

I - O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) A **CONTRATADA** falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação.
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição.
- c) Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, em caso de reincidência.
- e) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição.
- f) Descobrimto de informações falsas utilizadas durante o processo.

II - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

III - Nos casos de rescisão, esta repartição se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** as despesas operacionais e multa correspondente e demais prejuízos, sendo que o saldo, se houver, será creditado em favor dela.

IV - A rescisão sem justa causa pela **CONTRATANTE**, obrigá-la a pagar por inteiro os meses vencidos.

V - Se a rescisão sem justa causa for pela **CONTRATADA**, ficará esta obrigada ao cumprimento pela metade, do tempo faltante, e indenizará a contratante pela metade, do que receberia da rescisão ao término do contrato.

CLÁUSULA NONA - Constituem sanções referentes a este Contrato:

a) multa por inexecução parcial dos termos do contrato: 10% (dez por cento) do valor do contrato;

b) multa por inexecução total: 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

PARÁGRAFO ÚNICO - As multas serão descontadas diretamente da fatura do pagamento imediatamente posterior à ocorrência, sendo que na impossibilidade, a **CONTRATADA** deverá recolher aos cofres municipais o valor da multa em cinco (05) dias úteis a contar da data do recebimento da cobrança respectiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

CLÁUSULA DECIMA - Fica ajustado entre as partes a total inexistência de vínculo trabalhista, não havendo qualquer tipo de relação de subordinação.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA- Elegem as partes o Foro da Comarca de Capão Bonito, para nele serem dirimidas as dúvidas oriundas deste Contrato.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Capão Bonito, 10 de outubro de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO
ANTONIO ROBERTO DE SIQUEIRA
PRESIDENTE
Contratante

WEBLINE SOFTWARE LTDA EPP
GUILHERME ROBERTO ALVAREZ RIBEIRO
Contratado

Testemunhas:

THAÍS FERREIRA M. DE SOUZA
RG. 47.818.727-0

DIEGO HENRIQUE KUBO
RG. 34.408.400-0



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

O memorial descritivo contém informações detalhadas sobre os levantamentos técnicos que os sistemas solicitados devem atender. Este descritivo está organizado em sua primeira parte com condições obrigatórias gerais e em seguida o descritivo das condições obrigatórias de todos os softwares solicitados.

1. **OBJETO:** Fornecimento de licença de uso por tempo determinado, instalação, treinamento e serviço de atendimento ao cliente que contemple:

2. Migração das informações em uso

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso são de responsabilidade da empresa proponente. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pela administração fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços. A administração poderá aplicar penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções. O recebimento dos serviços, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do responsável pelo setor, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3. Implantação com configuração e parametrização

Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta câmara e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente. Acompanhamento dos analistas de implantação da empresa na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento. Na implantação dos softwares, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Entrega, instalação e configuração dos softwares licitados;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos softwares licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo setor onde o software foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de até 30 (trinta) dias corridos e consecutivos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4. Treinamento e capacitação

A empresa contratada deverá cumprir a carga horária de treinamento por usuário, conforme descrito no memorial de cada software. Deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restauração.

O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos softwares ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Câmara possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela empresa contratada, podendo esta utilizar-se das dependências da administração ou na sede da empresa a critério da Câmara.

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

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

5. Serviço de atendimento ao cliente

O atendimento a solicitação do suporte poderá ser realizado através de telefone (sem custo para Câmara), voip, acesso remoto e nos casos mais urgentes na sede da Câmara, por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:

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

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

A empresa deverá disponibilizar sistema de abertura de chamados, para que a Câmara através de login e senha possa abrir chamados e controlar todas as solicitações que foram abertas. Esta solicitações deverão ser organizadas com número, ano, data e assunto. Deverá permitir incluir um texto com uma descrição mais detalhada para explicar qual a solicitação está sendo realizada. Deverá ter um campo para anexar arquivos para enviar diretamente a empresa junto com o chamado. Quando a empresa incluir qualquer resposta ou andamento do chamado, o sistema deverá alertar a Câmara através do e-mail que será passado na implantação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

6. CONDIÇÕES GERAIS OBRIGATÓRIAS: Especificações obrigatórias que os sistemas e a empresa contratada devem atender:

Item	Descrição
6.1.	Deverá possuir Ambientes de Banco de Dados Relacional nativo Mysql, para facilitar a compatibilidade com a infraestrutura já existente na edilidade bem como outros sistemas já existentes na contratante afim de realizar futuras integrações.
6.2.	O banco de dados e os aplicativos (exceto site) deverão ser instalados localmente no servidor da contratante. Será necessário a instalação local para evitar transtorno de recepção de protocolo quando acontecer queda da internet na contratante.
6.3.	Deverá possuir toda a funcionalidade do ambiente Windows. Sendo que o sistema de controle legislativo deverá ser no formato Desktop, não sendo permitido formato web que funciona dentro de um navegador. Este formato desktop é necessário para manipulação de arquivos no editor word ou broffice sem que seja necessário upload e download de arquivos gerando trabalho desnecessário. Outro fator caracteriza o desempenho e estabilidade que este software necessita.
6.4.	O sistema de controle legislativo deverá manipular diretamente o arquivo do word (requerimento, indicação, moção, lei, todos tipos de projeto, ou qualquer outro cadastro aqui listado que tenha arquivo de word). Não será permitido o método de download e upload do arquivo para realizar uma alteração, deverá abrir o software editor de texto automaticamente e assim o usuário irá editar, salvar no editor e apenas clicar em salvar no software de controle legislativo evitando o trabalho desnecessário de upload do arquivo manualmente.
6.5.	Deverá permitir a visualização de relatórios em vídeo, antes da impressão. No momento da impressão, permitir a geração de relatórios em arquivos no HD, nos formatos Arquivo texto emulando relatório, RTF para integração com o word, XLS formatado para excel, BMP para exportar o arquivo no formato de imagem, HTML para exportar conteúdo para internet e PDF.
6.6.	Deverá ser multiusuário, para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, nem de tempo de acesso.
6.7.	Deverá ser dotado de uma tela para controle de permissões onde deverá controlar os usuários em diversos níveis, para permitir o acesso às informações, apenas aos usuários autorizados, bem como a possibilidade de organização das permissões por grupos.
6.8.	O controle de acesso ao sistema de controle legislativo, deverá ser feito por usuário de forma individual em cada terminal, permitindo ou negando acesso em terminais específicos, através do protocolo TCP/IP na rede local. Exemplificando, poderá ter a opção de liberar todos os ips da rede ou apenas um determinado ip da rede para determinado usuário acessar o sistema. Esta funcionalidade deverá ser utilizada de forma nativa através do banco de dados Mysql(ou seja colocando a configuração diretamente no mysql, deverá liberar ou bloquear um determinado ip), devendo o software ter uma interface para administrá-lo.
6.9.	Deverá manter um histórico de acessos dos usuários que executaram ações como inclusão, alteração e exclusão em todas as rotinas principais do sistema, disponibilizando uma tela central, que possibilite a visualização de todos os cadastros. Nesta tela deverá ter opção de filtrar por módulo, usuário que executou



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

	a ação, ação que foi executada (inclusão, alteração ou exclusão), período que ocorre a ação, por hora que ocorreu a ação ou pelo dia, mês ou ano.
6.10.	Deverá Possuir rotinas de salvamento, verificação e restauração do banco de dados.
6.11.	O hospedagem do site deverá ser em servidor dedicado localizados impreterivelmente no Brasil comprovando-se essas condições se necessário, através de apresentação de cópia de contrato com empresa de datacenter no Brasil que contenha garantia SLA-1: 99,8% (Acordo de nível de serviços), garantindo a manutenção do servidor e do link de internet sem interrupção do funcionamento. Deverá constar em contrato que o gerenciamento do servidor deverá ser feito pela licitante e não pela empresa que está oferecendo o servidor a licitante, ficando assim somente sob domínio da licitante os dados e a responsabilidade pelo servidor.
6.12.	Deverá possuir sistema próprio de backup remoto em servidor dedicado localizado impreterivelmente no Brasil comprovando-se essas condições se necessário, podendo este backup ser realizado de forma incremental, de acordo com alterações, inclusões e exclusões no sistema, atualizando apenas os registros que foram modificados dentro da tabela no banco de dados, evitando tráfego excessivo de rede.
6.13.	Deverá possuir sistema próprio de backup para uso local e automático, com horários programáveis de acordo com a necessidade, podendo o backup ser realizado em terminal da rede, HD externo, na própria máquina ou em um storage.
6.14.	Deverá possuir integração com os softwares Br-Office, Microsoft Word, Arquivos de Imagem e Adobe PDF, sendo que os arquivos relacionados a esses programas devem fisicamente serem salvos em tabelas, dentro do banco de dados. Por questões de segurança não será aceito arquivos salvos em pastas e salvar apenas o nome e o caminho do arquivo no banco de dados.
6.15.	O software de controle legislativo deverá permitir escanear um documento com várias páginas e dentro do próprio software possibilitar, incluir, excluir ou reordenar as páginas. Deverá ter a opção de importar imagem do tipo JPG de forma avulsa para inserir juntamente com o documento escaneado. Deverá ter opção para gerar um arquivo do tipo PDF e salvar automaticamente no banco de dados.
6.16.	Permitirem aos usuários a alteração de suas próprias senhas quando estiver logado, sem a necessidade de intervenção de terceiros.
6.17.	Os sistemas deverão funcionar em equipamentos com a configuração mínima de: Computadores terminais: 1GB de memória RAM, Processador de no mínimo 1Ghz e 10GB de espaço livre de HD. Computador SERVIDOR: 4GB de memória RAM, Processador de no mínimo 2Ghz, 20GB de espaço livre de HD.
6.18.	Deve possuir software próprio para atualizações evolutivas de forma automática do sistema de controle legislativo juntamente com o bancos de dados, sem necessidade de intervenção de funcionários da contratante, acesso remoto ou presencial da empresa contratada. Após a atualização, deverá apresentar mensagem a cada usuário do sistema de controle legislativo, informando que houve atualização e quais a modificações que foram realizadas.
6.19.	Fornecer sistema de suporte online, via web, através de endereço com usuário e senha, para envio de solicitações de suporte, permitindo enviar o assunto, mensagem e anexar arquivos, possibilitando ainda o gerenciamento das solicitações com numeração, data, hora, inclusão de novas mensagens e arquivos anexos, bem como a possibilidade de fechamento e reabertura da solicitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

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

7. SISTEMA DE CONTROLE LEGISLATIVO

A vencedora do certame deverá implantar o sistema de controle legislativo, contendo os seguintes requisitos mínimos:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

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

Quantidade de licenças: Deverá ser disponibilizadas licenças para até 07 (sete) usuários.

Importação: Deverá ser realizada a importação de todos os banco de dados existentes do sistema de controle legislativo.

Treinamento: O Treinamento deverá ser presencial.

Backup: Deverá ser disponibilizado o espaço de 2 (dois) gigabytes em servidor dedicado online (conforme condições obrigatórias) da empresa para realização de backup do banco de dados.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

7.9.	Possuírem total integração entre os módulos de controle legislativo, site e o Sistema de Controle de Vereadores.
7.10.	Controle de visita com integração com os gabinetes e emissão de relatórios.
7.11.	Cadastro de Eleitores com um histórico sobre suas visitas ao gabinete, com a opção de registrar o motivo, as providências adotadas e de todas as solicitações feitas pelo eleitor constando a data e se já foi atendida cada solicitação e relatórios por eleitor.
7.12.	Permitir a inserção dos documentos enviados à Câmara pelos vereadores, Prefeitura Municipal e terceiros, somente através do protocolo, fazendo com que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido.
7.13.	Possuírem cadastro de ementas padrão, para reutilização de textos básicos nos cadastros.
7.14.	Possuírem corretor ortográfico para os textos digitados nas ementas dos documentos
7.15.	O Controle de acesso ao sistema deverá ser feito por usuário individualmente em cada terminal, permitindo ou negando acesso em terminais específicos.
7.16.	Os documentos de WORD, OPENOFFICE, PDF e IMAGENS deverão estar relacionados com o banco de dados, sem a opção de acesso a estes documentos fora do banco de dados através de pastas compartilhadas ou similar, a fim de evitar que o usuário altere um documento e deixe de ficar gravado quem realizou a alteração e permitir buscas no documento em texto pelo sistema.
7.17.	Os documentos no formato PDF devem possuir opção de inserção por importação e escaneamento por dentro do próprio sistema
7.18.	Sistema de agendamento por horário para criação de backup automaticamente
7.19.	O sistema, em seus mais diversos cadastros, deverá possuir opção para que o usuário informe se deseja ou não que o documento esteja visível no website, apresentada de forma clara e explícita, adotando como padrão a não inclusão no website, permitindo a mudança de status a qualquer momento, de acordo com a vontade do usuário
7.20.	Possibilitar a impressão de etiquetas com despachos e textos para as proposituras, realizando o trabalho feito por carimbos, permitindo a inclusão de quaisquer textos que o usuário desejar.
7.21.	Nos cadastros de proposituras, projetos e normas legais, permitir a impressão de documentos na íntegra, sem a necessidade de acesso ao cadastro, já direto no filtro realizado
7.22.	Permitir a impressão de documentos em formato DOC ou PDF na íntegra, em lote, sem a necessidade de acesso individual a cada documento, já direto na tela onde se realiza o filtro
7.23.	Relatório dinâmico de mala direta, para permitir ao usuário a configuração dos dados a serem impressos, na ordem que desejar.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

7.24.	Possibilitar a expedição de relatório contendo todo o trabalho dos políticos, de forma automática, permitindo ainda um filtro por, pelo menos, o tipo de documento, intervalo de data e por palavra chave.
7.25.	Acesso direto ao cadastro do documento, através de leitor de código de barras, ao fazer a identificação de uma etiqueta de protocolo
7.26.	Possibilidade de preenchimento das informações do cadastro no ato do protocolo, sendo que as informações sejam inseridas automaticamente no sistema.
CADASTROS DIVERSOS	
7.27.	Possuir cadastro de políticos, englobando vereadores, prefeitos e vice-prefeitos, com campos para inserção de seus dados principais e documentações, inclusive partido e declaração de bens.
7.28.	Cadastro de dados completos de funcionários
7.29.	Cadastro de legislaturas, podendo ser cadastrado os vereadores que pertencem a mesma, as mesas diretoras, comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos membros
7.30.	Opção de cadastro de político suplente, realizando a substituição do mesmo em todos os cadastros integrados do sistema, de forma automática, inclusive no site, tanto para vereadores como para prefeito e vice-prefeito.
7.31.	Cadastro para todos os tipos de sessões, permitindo a integração com o cadastro de proposições, projetos e demais documentos que serão inseridos na sessão, para permitir uma visualização completa das matérias apreciadas em cada sessão
7.32.	Possibilitar a inclusão de situações de tramitação de documentos, integrado com todos os cadastros do sistema que necessitem de situação
7.33.	Cadastro específico de criação de modelos de arquivos de todos os documentos utilizados pelo Legislativo, integrados com Microsoft Word para possibilitar a geração automática de documentos, utilizando dados preenchidos nos campos dos cadastros, permitindo ainda a criação de quantos modelos a Câmara julgar necessário, para cada tipo de documento, tais como indicações, requerimentos, moções, ofícios, pauta da Ordem do Dia e Atas.
7.34.	Possuir cadastro de todos os tipos de sessões, permitindo a integração com o cadastro de proposições, projetos e demais documentos que serão inseridos na sessão
7.35.	Geração automática da PAUTA DA SESSÃO de acordo com as pautas que já são utilizadas por esta casa de leis respeitando-se o nosso regimento interno. As Pautas das Sessões que estão publicadas no site da Câmara poderão e deverão ser usadas para modelo na elaboração e geração das novas pautas com informações obtidas automaticamente através do sistema de controle legislativo
7.36.	Geração automática de relatórios estatísticos resumidos, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

	permitindo a visualização e impressão de relatório
7.37.	Possuir estatística resumida por SITUAÇÃO mostrando entre um período, quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os documentos de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório
7.38.	Possuir estatísticas resumida por PERÍODO, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda a lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório
7.39.	Possuir estatísticas resumida por PERÍODO mostrando entre um período, um determinado autor selecionado quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda a lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório
MATERIAS LEGISLATIVAS	
7.40.	Cadastro de pareceres, requerimentos e indicações na criação do documento antes de realizar o protocolo, integrado com o módulo de liberação de protocolos do sistema
7.41.	Cadastro de emendas, subemendas e substitutivos integrados com projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município
7.42.	Cadastros de indicações, requerimentos e moções com opções de incluir, alterar, excluir, imprimir, integrar com documentos de imagem, documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD, com opção para cadastrar a votação e integrados com o protocolo de documentos de respostas e com ofícios de encaminhamento
7.43.	Cadastro de redações finais integrado com as emendas, sessão e o respectivo projeto
7.44.	Cadastro de pareceres integrado com os projetos
7.45.	Cadastros de projetos de lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução e emenda à Lei Orgânica integrados com autores, categorias, pareceres, emendas, substitutivos, votação, sessões, redação final, autógrafo, vetos e leis
7.46.	Dentro do cadastro projetos possibilitar a criação de comunicados oficiais avisando o prazo final para protocolo de emendas. Gerando automaticamente um ofício para cada vereador podendo imprimir ou salvá-lo no Word.
7.47.	Possibilitar o lançamento da votação dos projetos, individualmente ou em lote, após filtros realizados
7.48.	Acesso a documentos integrados a determinado cadastro pelo próprio módulo do



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

	cadastro
7.49.	Possuir módulo específico para cadastro de contratos, com opção para registro de cópia do contrato, da vigência do mesmo e eventuais aditivos
7.50.	Possuir registro das cessões das dependências da Câmara, para controle das datas em que as dependências foram utilizadas por terceiros, bem como os equipamentos utilizados
7.51.	Integração, no cadastro de projetos, com todos os documentos que possam afetar a sua tramitação, como emendas, subemendas e substitutivos, pareceres de comissões e da assessoria jurídica, mensagens e respostas, além de permitir a inclusão de dados sobre a sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de sua tramitação: redação final, autógrafo, veto e/ou norma legal
7.52.	Sistema de busca em todos os documentos, com as opções mais variadas possíveis, especialmente a busca por data, intervalo de datas, por palavra chave na ementa, por palavras chave dentro do arquivo em formato acessível pelo WORD/BR OFFICE, por autoria, por categoria quando existir e tipo de documento
7.53.	Módulos de cadastro de todos os outros documentos que tramitam pela Casa, tais como atas das sessões, atos da Mesa, atos do Presidente, Audiências Públicas, Autógrafos, Certidões, Atestados, Declarações, Módulo para cadastro de informações colhidas pelo Departamento de Ouvidoria, Correspondências recebidas de terceiros e da administração individualizados, denúncias, editais, ofícios expedidos, requerimento para uso de tribuna livre, Ordens do Dia, Portarias, recursos, documentos recebidos do Tribunal de Contas do Estado, requisições de viagens, dentre outros

8 - SISTEMA DE PROTOCOLO INTEGRADO

8.1	Cadastro de protocolo integrado com todos os outros módulos do sistema, permitindo que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido
8.2	Possibilidade que as informações sejam capturadas diretamente dos documentos protocolados nos gabinetes, e inseridas automaticamente no Sistema, ou seja, não existe a necessidade de qualquer intervenção por parte dos funcionários da Secretaria
8.3	No próprio cadastro de Protocolo, permitir a realização de protocolo de vários documentos simultaneamente, em lote
8.4	Possibilidade de alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis, permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano e reiniciada a cada legislatura
8.5	Possibilitar a numeração de proposições individualmente, em função de seu tipo, como os requerimentos
8.6	Possibilidade de, já no módulo de protocolo, buscas em todos os assuntos de qualquer dos módulos
8.7	Possibilidade de, no cadastro de protocolos, verificar se há arquivos com a integra dos documentos cadastrados ou não



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato nº 031/2017 – Processo nº 1305/2017 – Dispensa nº 034/2017

SECRETARIA

8.8	Permitir a reimpressão de protocolos feitos
8.9	Possibilidade de, quando da impressão de etiquetas de protocolo, trazer o nome do funcionário responsável pelo protocolo, de acordo com a senha de acesso ao sistema.
8.10	Disponibilidade de mais de uma opção de etiquetas de protocolo, sendo uma delas, pelo menos, com código de barras.
8.11	Cadastro de documentos protocolados internamente pelo sistema, podendo o documento ser liberado ou não pelo setor de protocolo, com opção de visualizar e revisar o documento e o cadastro antes de liberar o protocolo, no cadastro principal de protocolos.
8.12	Possuir tela específica para liberação dos protocolos provenientes dos gabinetes dos vereadores, podendo este ser corrigido e liberado ou recusado ao vereador.
INTERNET	
8.13	Interface de integração do sistema com o website da Câmara, permitindo a sua atualização através dos próprios funcionários da Câmara, possibilitando a inserção de notícias (inclusive com fotos), dados da próxima sessão, galeria de fotos, áudios e vídeos, enquetes, imagens, alteração de menus e topos e possibilidade de inclusão de qualquer relatório pertinente as contas da Câmara
8.14	Opção de o usuário incluir novos topos ou novos menus no site através do próprio sistema de controle legislativo, sem a necessidade de intervenção da empresa contratada
8.15	Opção para o usuário incluir textos e imagens dentro de qualquer menu
8.16	Opção de cadastro de galerias de vídeo, áudio ou fotos, pelo próprio usuário
8.17	Permitir edição de textos, visando o cadastro de notícias, permitindo a formatação de fonte, parágrafo, tabulação, cor, inserção de imagens
8.18	Possibilidade de inclusão de notícias aproveitando automaticamente as fotos de capa no interior das notícias, facilitando a formatação das notícias
8.19	Permitir a inclusão de arquivos diversos junto às notícias, para download por parte dos usuários
LEGISLAÇÃO	
8.20	Controle de todas as normas legais, devendo ser integrado com os demais documentos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar, imprimir, integrar com documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD
8.21	Possibilidade de consolidação das normas legais, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações e também alterar o documento no formato DOC, atualizando o texto da norma legal, inserindo as alterações havidas
8.22	Acesso a documentos integrados a determinado cadastro pelo próprio módulo do cadastro
CADASTROS ESPECÍFICOS	
8.23	Possuir módulo específico para cadastro de contratos, com opção para registro de cópia do contrato, da vigência do mesmo e eventuais aditivos
8.24	Possuir registro das cessões das dependências da Câmara, para controle das datas em que as dependências foram utilizadas por terceiros, bem como os equipamentos utilizados
8.25	Integração, no cadastro de projetos, com todos os documentos que possam afetar



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Contrato n° 031/2017 – Processo n° 1305/2017 – Dispensa n° 034/2017

SECRETARIA

	a sua tramitação, como emendas, subemendas e substitutivos, pareceres de comissões e da assessoria jurídica, mensagens e respostas, além de permitir a inclusão de dados sobre a sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de sua tramitação: redação final, autógrafo, veto e/ou norma legal.
8.26	Possuir cadastro de atas das sessões para registro dos fatos da sessão integrado com o módulo de geração de pauta das sessões.
8.27	Cadastro de atestados para registro de data, tipo, ementa, autoria, inclusive com a possibilidade de escanear o referido atestado em PDF. Este módulo deverá ser integrado com o módulo de recursos humanos.
8.28	Deverá possuir cadastro de atos da presidência e da mesa diretora.
8.29	Possuir cadastro de autógrafos de lei, certidões convites, editais e representação
8.30	Deverá possuir cadastro de portarias integrado com o sistema de recursos humanos.
8.31	Deverá possuir cadastro de correspondências recebidas armazenando o número da correspondência, tipo, data, ementa e campos com dados do remetente. Possibilidade de encaminhar por ofício (integrado ao módulo de ofício).