



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

PROCESSO DE COMPRA Nº 056 DE 25 DE ABRIL DE 2017

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DA SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO:

HORÁRIO: 09:00 HORAS

DATA: 24/05/2017

LOCAL: “PLENARINHO” DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, COM SEDE NA RUA CARLOS PAZETTI, Nº290, BAIRRO VISTA ALEGRE, PAULÍNIA/SP

1. RETIRADA DO EDITAL:

A pasta completa relativa à licitação encontra-se disponível gratuitamente no site **-www.camarapaulinia.sp.gov.br**

Caso Licitantes porventura não tenham acesso a Internet, poderão retirar o Edital no Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia, de segunda a sexta-feira no horário e local especificados abaixo:

HORÁRIO: De segunda a sexta-feira (exceto feriados) das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

LOCAL: Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia.

ENDEREÇO: Rua Carlos Pazetti, 290 – Jardim Vista Alegre – Paulínia-SP

TELEFONE: (19) 3874-7817

A CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e respectivas atualizações, e Resolução 246 de 03/03/2015, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS), BEM COMO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE APLICATIVOS PARA O USO ESPECÍFICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, conforme condições e especificações constantes das cláusulas abaixo e dos anexos I a X a seguir discriminados, os quais fazem parte integrante do presente Edital:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO/PROJETO BÁSICO**
- ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**
- ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**
- ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**
- ANEXO V – DADOS REFERENCIAIS**
- ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
- ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**
- ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE E AUTENTICIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS**
- ANEXO IX - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO FEDERAL.**
- ANEXO X - MODELO PARA DECLARAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE INFORMAR A EXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO**

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Câmara Municipal de Paulínia, iniciando-se no **dia 24/05/2017, às 09:00 horas** e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados através da Portaria 2543 de 30/01/2017, conforme a programação seguinte:

Dia	24/05/2017
Previsão de Horários	
09:00 horas	Início do credenciamento com análise prévia e recebimento dos envelopes nº 01 (proposta) e nº 02 (documentos de habilitação)
10:00 horas	Encerramento da protocolização
10:05 horas	Consulta de empresas apenadas
10:15 horas	Abertura dos envelopes nº 01 (propostas)
10:30 horas	Análise das propostas pelo pregoeiro com auxílio da equipe de apoio e inclusão dos dados e informações das propostas no sistema de pregão
11:30 horas	Apresentação da classificação das propostas e etapa de lances
12:00 horas	Abertura do envelope nº 02



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

12:30 horas	Documentação com análise da habilitação da licitante que tiver classificada com a melhor oferta
13:00 horas	Encerramento da sessão

OBS. A programação acima é somente uma prévia e os horários poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade decorrente da sessão. O pregoeiro informará previamente a mudança dos horários para ciência de todos os participantes. O pregoeiro titular poderá ser substituído por outro integrante da equipe de apoio nomeado na Portaria nº 2543 de 30/01/2017.

2. OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS), BEM COMO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE APLICATIVOS PARA O USO ESPECÍFICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, de acordo com as especificações do **Anexo I - Memorial Descritivo/Projeto Básico** - do presente edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Não poderá participar do presente certame empresa:

- a) Declarada inidônea ou que ainda não tenha restabelecido condição de idoneidade, conforme art. 87, IV da Lei 8.666/93, salvo se a empresa apresentar decisão judicial suspendendo os efeitos desse apenamento;
- b) Com falência decretada;
- c) Em regime de consórcio;
- d) Que não esteja em dia com suas responsabilidades trabalhistas;
- e) Impedida por força de Lei;
- f) Empresa cuja diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo participe do serviço público desta Câmara.

3.2. Poderão participar deste Pregão:

3.2.1. Qualquer interessado pessoa jurídica que atender as exigências constantes neste edital e seus anexos, observada a necessária qualificação ao ramo pertinente da atividade a ser contratada, expressa em seu ato constitutivo e em conformidade com o objeto desta licitação.

3.2.2. A participação neste pregão implica no reconhecimento pela licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como das



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

disposições contidas na Lei Federal 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93 e respectivas alterações, incluindo-se demais normas complementares que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. As proponentes deverão se apresentar, por intermédio de um único representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar nas fases deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro equivalente.

4.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular (**com firma reconhecida**) e cópia do estatuto ou contrato social (**autenticado**) com seu objeto social caracterizado em consonância com o objeto desta licitação. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (e suas alterações, caso existam e que seu objeto social esteja em consonância com o objeto desta licitação) devidamente registrados na repartição competente (Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou, onde estes não existam, Cartório de Registro de Títulos e Documentos), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3. O documento de credenciamento ao qual se referem os itens anteriores, devem ser apresentados ao pregoeiro no início da sessão pública, **acompanhado de declaração da proponente de que atende a todos os requisitos de habilitação** (Modelo de declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação – anexo III deste Edital) exigidos pelo Edital.

4.4. Para microempresa ou empresa de pequeno porte, caso queiram utilizar a faculdade prevista na Lei Complementar nº. 123/06, apresentar **declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4.5. A não apresentação do documento de credenciamento impede o representante de se manifestar e responder pela proponente durante a etapa de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.6. Os documentos de credenciamento poderão ser apresentados em original ou por cópia autenticada; os quais serão retidos pela equipe de apoio deste pregão para oportuna juntada aos autos do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.7. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma proponente, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.8. O credenciamento e entrega dos envelopes poderão ser efetuados até início da abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes deste objeto serão atendidas com recursos provenientes da verba constante da dotação orçamentária sob nº. 02.01.031.0022.1017-3.3.90.39.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

6.1. A proposta de preços e documentação deverão ser apresentadas em dois envelopes distintos e separados, devidamente lacrados e endereçados à **Câmara Municipal de Paulínia**, em data e horária indicada no preâmbulo deste edital, indicando clara e visivelmente o nome da licitante, número do envelope, a titulação de seu conteúdo, a modalidade e o número da licitação.

EX.: À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

ENVELOPE 1 – PROPOSTA

EMPRESA PROPONENTE: (indicar a razão social da licitante)

À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

EMPRESA PROPONENTE: (indicar a razão social da licitante)

7. PROPOSTA (envelope n. 01)

7.1. A Proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1. Ser apresentada em papel timbrado ou identificado com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

7.1.2. Conter a razão social/denominação, endereço e dados de contato da licitante (conforme menciona o anexo V – **Dados Referenciais** - do presente edital).

7.1.3. Redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou digitada, sem emendas, rasuras ou ressalvas, sendo todas as folhas rubricadas e a última assinada pela licitante ou seu representante legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.1.4. Preferencialmente, ter as folhas numeradas em sequência (manual ou mecanicamente) e grampeadas, ou de alguma forma encadernadas.

7.1.5. Indicar que o prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que, em caso de omissão, será considerado esse prazo.

7.1.6. Expressar o preço em reais (R\$), em algarismos, com até duas casas decimais, e por extenso. Em caso de divergência entre os dois valores prevalecerão sempre o valor por extenso, sem possibilidade de qualquer alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.7. Valor total da proposta, na forma deste edital, sob pena de desclassificação, expressos em moeda corrente nacional;

7.1.8. Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos ao objeto licitado.

7.1.9. Os preços cotados devem ser equivalentes aos praticados no mercado.

7.2. Serão desclassificadas as Propostas:

7.2.1. Que não atendam às exigências do instrumento convocatório;

7.2.2. Que apresentem preços simbólicos, inexequíveis ou irrisórios;

7.2.3. Que sejam omissas ou contenham irregularidades insanáveis;

7.2.4. Que apresente vantagem não prevista neste edital ou oferta com preço ou vantagem baseada na oferta dos demais licitantes;

7.2.5. Havendo propostas contendo no preço mais de duas casas decimais, serão consideradas apenas duas primeiras, desconsiderando-se as demais.

7.2.6. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

8. HABILITAÇÃO (envelope nº 02)

8.1 A documentação para a habilitação deverá ser apresentada em uma única via, preferencialmente com as folhas numeradas em sequência a partir do número 01 (um), sem folhas soltas, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.2 Para habilitar-se, a proponente estará obrigada a satisfazer as exigências relativas à Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira e Regularidade Fiscal, devendo apresentar todos os documentos, certidões, declarações e atestados abaixo designados:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

a) **Habilitação jurídica:** - registro comercial, quando tratar-se de empresa individual; estatuto ou contrato social em vigor para as sociedades empresárias e, em se tratando de sociedades por ações, deve também constar o documento de eleição de seus administradores; decreto de autorização, se sociedade estrangeira; e, ato de registro ou autorização de funcionamento expedido pela autoridade competente quando a atividade assim o exigir, em que seu objeto social (atividade) deverá contemplar plenamente o objeto desta licitação.

a.1. Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº 2 (Habilitação) se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão;

b) Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

b.1 . Prova de inscrição no cadastro nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

b.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto à certidão de Dívida Ativa da União e certidão de regularidade com os tributos e contribuições federais;

b.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

b.5. Prova de regularidade de situação para com a Fazenda Municipal relativa a sede da licitante (mobiliária), com prazo de validade em vigor, na forma da lei;, incluindo-se prova de situação regular com o ISS;

b.6. Prova de situação regular com o Instituto Nacional de Seguridade social (INSS),

b.7. Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

b.8. Prova de situação regular da empresa licitante, perante a Justiça do Trabalho (CNDT), que trata a Lei nº 12.440/11;

c) Documentos relativos à Qualificação Técnica:

c.1. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, pessoa jurídica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

- O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente (beneficiária dos serviços prestados pela licitante), bem como o nome, cargo do signatário e seu endereço completo.

- A Câmara Municipal de Paulínia se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

c.2. Apresentar cópia do Atestado de Visita (**ver item 15 do presente edital**), emitido pela Câmara Municipal de Paulínia.

c. 3. Comprovação de aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de declaração de que se obriga a indicar, para formalização do contrato administrativo respectivo, o pessoal técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, sob pena de não o fazendo ser preterido na contratação;

d) Relativa à Qualificação Econômico-financeira:

d.1 Comprovação de patrimônio líquido ou de capital social, integralizado e registrado, na forma da lei, **SUPERIOR a R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais)** admitida a atualização do capital da licitante para essa data através de índices oficiais (INPC/IBGE, IPC/FIPE e/ou IGP- DII FGV).

d.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

e) Das Outras Comprovações:

A empresa participante deverá apresentar:

e.1. Declaração subscrita por seu representante legal, de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (modelo anexo VII deste edital);

e.2. Declaração subscrita por seu representante legal, constando que responde pela veracidade e autenticidade de todas as informações de sua documentação e de sua proposta, que se comprovadas acarretarão sua inabilitação /desclassificação, sem prejuízo das cominações cíveis, criminais e administrativas para o emissor da licitante (modelo anexo VIII deste edital);

e.3. Declaração subscrita por seu representante legal, assegurando que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal (modelo anexo IX deste edital);

e.4. Declaração subscrita por seu representante legal, que se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação (modelo anexo X deste edital);



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.3. Disposições gerais sobre a documentação de habilitação:

- a) Os documentos deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais o pregoeiro e respectiva equipe de apoio confirmarão a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos "sites" dos órgãos expedidores;
- b) A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo pregoeiro e respectiva equipe de apoio.
- c) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- d) Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não seja participante desta licitação execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.
- e) Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** da licitante.
- f) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

9- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

9.1. Os trabalhos serão iniciados em sessão pública, no local, data e hora previstos no preâmbulo deste edital, com o credenciamento e recebimento dos envelopes de proposta e habilitação pelo pregoeiro.

9.2. Após a fase credenciamento e abertura dos envelopes contendo as propostas, não serão permitidos anexações, adendos, acréscimos, esclarecimentos à documentação nem o recebimento de nenhum outro documento que deveria constar originalmente nos documentos apresentados pela licitante.

9.3. Abertos os envelopes contendo as propostas, proceder-se-á à análise para verificação de conformidade com a especificação exigida no edital, sendo que neste momento serão rubricados os respectivos documentos, bem como, serão registradas em ata as anotações solicitadas.

9.4. Ato contínuo, o Pregoeiro suspenderá a sessão para inclusão dos dados e informações das propostas no sistema de Pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.5. Uma vez realizada a classificação, serão selecionadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e aquelas que não excedam a 10% (dez por cento) de seu valor.

9.6. Quando não forem classificadas, no mínimo, 03 (três) propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório, a de menor preço e as duas melhores propostas de preço subsequentes.

9.7. Em seguida, o pregoeiro fará uma rodada de lances verbais, convidando o representante da licitante classificada que ofereceu a proposta escrita de maior preço a fazer o seu lance, e assim sucessivamente até que se obtenha o menor preço. O tempo máximo para cada lance é de 10 (dez) minutos.

9.8. Só serão aceitos lances verbais se inferiores ao último menor preço obtido e o pregoeiro, objetivando a celeridade da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances.

9.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocada, implicará na declinação do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se o último preço por ele apresentado para efeito de classificação final das propostas.

9.10. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lances, sempre com base no último preço/lance apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito, sem prejuízo da aplicação do instituto da preferência da ME ou EPP, que trata a Lei 123/06, consoante estabelecido neste edital.

9.11. O pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido melhor preço.

9.12. Na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a aquisição.

9.13. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao pregoeiro negociar com a proponente da proposta de melhor preço, para que seja obtido menor preço.

9.14. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de ME ou EPP, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.15. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances, não tiver sido apresentada pela própria ME ou EPP.

9.16. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela ME/EPP, em tempo hábil, após o encerramento de lances, a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

9.17. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por ME/EPP. Havendo equivalência de valores na fase que trata o subitem 9.14, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

9.18. Entenda-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

9.19. O pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com os de mercado, ou de licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

9.20. O pregoeiro pode utilizar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

9.21. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente.

9.22. Encerrada a etapa de lances e negociação será efetuada a abertura e conferência do envelope de nº 2 – documentos de habilitação da melhor proposta - facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão ou mediante consulta em sites oficiais da internet.

9.23. Para efeito do saneamento, as correções das eventuais falhas formais poderão ser desencadeadas durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e/ou substituição de documento(s), ou a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir os efeitos indispensáveis que corroborem no pleno êxito do pregão, visando a melhor contratação. Para isso, o pregoeiro poderá promover diligências necessárias à análise das propostas, da



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo estipulado pelo pregoeiro.

9.24 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.25. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste legislativo, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.26. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

9.27. Ocorrendo a inabilitação do autor da proposta de menor preço, proceder-se-á a imediata abertura do envelope de habilitação do licitante que, na ordem crescente de preço, lhe seguir, até que um deles preencha as condições de habilitação exigidas.

9.28. Após a celebração do contrato os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão a disposição para retirada por 15 (quinze) dias, mediante recibo assinado pelo respectivo proponente.

9.29. Da sessão pública será lavrada ata, que mencionará todas licitantes presentes, lances oferecidos e demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação. Não terá validade qualquer reclamação posterior sobre assuntos relacionados com a sessão respectiva que não tiverem registro na referida ata, devendo a mesma ser assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

9.30. Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo pregoeiro.

9.31. A licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar por escrito no setor de contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após efetuada a classificação, a proposta com os respectivos valores readequados aos valores representados pelos lances vencedores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.IMPUGNAÇÃO E RECURSOS:

10.1. Qualquer impugnação a este edital, só poderá ser feita até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento e a abertura dos envelopes. Não impugnado o instrumento convocatório, preclui toda a matéria nele constante.

10.2. As impugnações ao edital deverão ser efetuadas por petição fundamentada, dirigida à autoridade subscrito do edital, e protocolados no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia, de segunda a sexta-feira (exceto feriados) das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

10.3. A impugnação deverá ser decidida antes da abertura do certame, respeitado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do seu recebimento.

10.4. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

10.5. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões.

10.6. Manifestada à intenção de interpor recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.7. O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

10.8. Se declarada a intenção de recorrer, que ficará registrada na ata da sessão, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contrarrazões em igual prazo após o término do prazo da (s) recorrente (s), sendo-lhes asseguradas vista dos autos do processo administrativo.

10.9. As razões de eventual recurso, bem como suas contrarrazões, deverão ser protocoladas no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia, no prazo, das 08h00min às 17h00min, no endereço mencionado no preâmbulo deste edital.

10.10. A falta de manifestação motivada da proponente na sessão importará a decadência ao direito de recurso.

10.11. Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora, o pregoeiro lhe adjudicará o objeto do certame, sendo o processo encaminhado à autoridade competente para homologação a seu critério.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.12. Decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.

10.13. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

11.1. O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com os critérios estabelecidos neste ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, e as alterações publicadas até a abertura.

11.2. Serão desconsideradas, para fins de julgamento, vantagens contidas na proposta, não previstas neste Edital.

12. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

12.1. A licitante, após a homologação, será convocada (o) para assinar o respectivo contrato com a Câmara Municipal de Paulínia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da convocação. A Administração poderá prorrogar o prazo de convocação por uma vez e por igual período.

12.2. O não atendimento à convocação dentro do prazo estabelecido sujeitará a mesma às sanções previstas em Lei.

13. CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO:

13.1. A Câmara Municipal de Paulínia se reserva o direito de cancelar a presente licitação, antes de assinado o contrato, a seu critério, sem que caiba às licitantes qualquer indenização ou reclamação em juízo.

14. PENALIDADES:

14.1. O adjudicatário que se recusar, sem motivo justificado, a assinar o CONTRATO decorrente da sua proposta, dentro do prazo estabelecido neste edital, fica sujeito a pena de multa, desde logo estimados em 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável por quaisquer créditos porventura existentes, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

14.2. Na hipótese do subitem anterior, ainda, a Câmara Municipal de Paulínia poderá cancelar a licitação ou convocar as licitantes remanescentes obedecidas a ordem de classificação para



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

assinar o contrato nas mesmas condições ajustadas com o primeiro classificado.

14.3. As licitantes remanescentes convocadas que se recusarem a assinar o contrato não incorrerão na multa prevista no subitem 14.1 deste edital.

14.4. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, apresentar documentação inverossímil exigida para o certame, não mantiver a sua proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração que aplicou a penalidade.

14.5. Sem prejuízo das sanções acima mencionadas, ao(s) licitante(s)/contratado(s) que praticarem quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como do artigo 87, da Lei 8.666/93, conforme o caso, ficarão sujeitos às seguintes penalidades, que serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa:

I) advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:

a) Multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução parcial;

c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;

III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV) 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.6 No caso de aplicação de penalidades caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, sendo abertas vistas do processo tanto para o prazo de recurso como para o de defesa prévia.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

15. VISITA TÉCNICA:

As empresas licitantes deverão realizar obrigatoriamente a visita técnica no local da instalação dos equipamentos devido às necessidades de configuração in loco e possível migração de dados dos equipamentos antigos que serão substituídos e obter todas as informações necessárias à elaboração de sua proposta, por meio de pessoa autorizada/credenciado pela licitante, não podendo alegar posteriormente, a insuficiência de dados e informações sobre o local previsto para a tal instalação e serão acompanhados pelo responsável pelo Setor de Informática e receberão o Atestado de Visita que será emitido pela Câmara Municipal de Paulínia.

15.1. A Visita Técnica deverá ser agendada previamente no período de **10/05/2017 a 22/05/2017**, através do telefone (19) 3874-7817, quando será marcado dia e horário para esse fim.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.3. A apresentação de Proposta no presente Pregão implica na aceitação total das condições do edital e conhecimento pela proponente de todas as normas a ele e ao processo pertinentes, bem como da minuta de contrato e seus respectivos anexos.

16.4. A qualquer tempo, antes da comunicação do resultado final, a Câmara Municipal de Paulínia poderá inabilitar a proponente ou desclassificar sua proposta, sem que caiba a esta o direito de indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira, comprometa sua capacidade técnica ou administrativa.

16.5. Fica assegurado a Câmara Municipal de Paulínia o direito de, no interesse da administração, tomar qualquer das providências a seguir:

- a) Alterar as condições deste edital, devendo, se estas afetarem a formulação da proposta, proceder à nova divulgação, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido para apresentação das propostas;
- b) Adiar a data de abertura dos envelopes, promovendo, em consequência, a divulgação da nova data.

16.6. O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o proponente perante a Câmara Municipal de Paulínia;

16.7. A assinatura do contrato, objeto do presente certame, não concederá ao contratado qualquer privilégio de exclusividade na realização de futuros serviços similares aos do presente instrumento, podendo a Câmara Municipal de Paulínia contratar com terceiros a sua execução ou continuidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

16.8. Simples omissões ou irregularidades irrelevantes, sanáveis ou desprezíveis poderão ser relevadas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, e que não causem prejuízos à Administração e aos licitantes, a exclusivo critério do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;

16.9. 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 e local estabelecido, desde que não haja comunicação formal pela autoridade competente em contrário;

16.10. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

16.11. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto poderão ser obtidos junto à Câmara Municipal de Paulínia, devendo ser solicitado por escrito, protocolado no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia.

16.12. Fica eleito o foro da comarca de Paulínia, com a exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação decorrente deste certame e/ou do respectivo instrumento contratual;

16.13. A cópia deste Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia à Rua Carlos Pazetti, nº290, Vista Alegre. Ao passo que, deverão os interessados comparecer pessoalmente, munidos de mídia para gravação e obtenção do mesmo, ou ainda solicitar pelo e-mail ***licitacao@camarapaulinia.sp.gov.br***, informando a razão social da empresa, CNPJ, telefone e nome do responsável para contato.

Paulínia, 10 de maio de 2017.

EDNILSON CAZELLATO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO (PROJETO BÁSICO)

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS), BEM COMO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE APLICATIVOS PARA O USO ESPECÍFICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, COM DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAL.

O Sistema Legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O Sistema Legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Paulínia como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar;

2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 2008 R2 Server, ou superior já instalado;

2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita;

2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 8.1 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Paulínia;

2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

2.7. As customizações referentes que trata o item anterior deverão seguir as seguintes condições:

Customizações em funcionalidades já existentes.

Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.

Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.

2.8. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal de Paulínia, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação;

2.9. Caso haja módulos WEB, a Câmara Municipal de Paulínia disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2008 R2 ou superior, com Internet Information Services (IIS);

2.10. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o Microsoft Internet Explorer 11, Microsoft Edge, Mozilla Firefox , Google Chrome e suas respectivas versões superiores.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1. O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

3.2. O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;

3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;

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

4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Paulínia;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que 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;

5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

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

6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.4. O sistema legislativo deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

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

6.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da contratada.

7. INTERFACE GRÁFICA

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

8. SUPORTE DO SISTEMA LEGISLATIVO

8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, e-mail, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal de Paulínia, conforme necessário;

8.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Paulínia durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

8.3. Manutenção periódica in loco pelo menos a cada mês, para possíveis correções ou alterações necessárias;

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

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Paulínia, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Paulínia. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

9.5. O sistema legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

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

9.7. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento como, por exemplo: design patterns, MVC, ORM, IOC, AOP;

9.8. Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e daSilva.org;

9.9. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

9.10. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.11. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

9.12. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

9.13. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

9.14. Os subitens 9.1, 9.2 e 9.3, bem com o treinamento do pessoal que operará o sistema, deverão ser atendidos no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato pelas partes;

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

10.1. Para a Câmara Municipal de Paulínia, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

10.2. Cadastros:

10.2.1. Cadastro de Comissões: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

10.2.2. Cadastro das Bancadas: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

10.2.3. Cadastro de Mesa: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;

10.2.4. Cadastro de Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

10.2.5. Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função (ões) ocupados nas



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.6. Cadastro de Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.7. Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

10.3. Matérias:

10.3.1. Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado;

10.3.2. Proposituras; Emendas, Subemendas e Substitutivos; Pareceres; Autógrafos; Vetos;

10.3.3. Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e sub-documentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

10.3.4. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações;

10.4. Legislação:

10.4.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;

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

10.4.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Compilação de Leis:

Módulo WEB integrado ao Sistema Legislativo específico para Compilação de Leis.

Possibilidade do cadastramento do texto da norma utilizando os campos: preâmbulo, título, capítulo, seção, subseção, artigo, alínea, item, subitem e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto. O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras de da Legislação Federal e com todas as modificações informadas.

O sistema deverá dar opção para o usuário informar as modificações que houveram na norma, de forma que o próprio sistema se encarregue de gerar o hiperlink entre os dispositivos modificados das normas, atualizando a redação da norma modificada automaticamente.

Possibilidade de pesquisa pelos campos de cadastro e ainda por período de datas, por palavras do texto, parte da palavra, “e”, “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) ou por campos combinados.

A pesquisa por palavras deverá marcar em outra cor a palavra encontrada para destacar a mesma. O sistema deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.

A ferramenta de cadastro de normas a que se refere o item deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados pela Câmara, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (login).

Possibilitar o cadastro diferenciado de normas em destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta.

O sistema deverá exibir uma lista com as Leis cadastradas recentemente.

O sistema deverá permitir ao usuário visualizar uma norma com suas modificações até uma certa data definida por ele, fazendo com que as modificações posteriores à data requerida não sejam mostradas.

O sistema deverá montar automaticamente um índice com acesso direto (hiperlink) aos artigos da norma.

Possibilidade de anexar arquivos no formato PDF, docx, jpg e xlsx, junto ao texto da norma compilada identificados por um nome, ex: Texto compilado, original, anexo I.

10.5. Sessões:

10.5.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;

10.5.2. Oferecer gestão de frequência (ex: presença, ausência, falta justificada, licença etc) inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão; disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.6. Votação:

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

10.6.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

10.6.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão;

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

10.6.5. A ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário;

10.6.6. Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language);

10.6.7. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados;

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

10.6.9. Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

10.7. Modelos:

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

10.7.2. Possibilidade de utilizar variáveis dentro do texto com os campos cadastrados do sistema (ex: número, ano, autor, data, ementa, processo, protocolo, etc) para preenchimento automático destes modelos.

10.8. Protocolo:

10.8.1. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

10.8.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos utilizando os modelos disponíveis no sistema, com acesso restrito, e os enviem via internet para o setor responsável identificados por uma sequência numérica de envio, data, hora e usuário que enviou;

10.8.3. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto;

10.8.4. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf;

10.8.5. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo;

10.8.6. Protocolo Preliminar: Permitir que o vereador protocole um assunto, sem o envio do texto da propositura, de forma que nenhum outro vereador possa apresentar matéria de mesmo assunto durante o prazo de 180 dias. O sistema deverá gravar o usuário que enviou, data e hora e numerar o protocolo com uma numeração própria. Após análise do setor competente, será informado o status do protocolo, se foi aceito ou cancelado. Também deverá controlar o prazo de vencimento de 180 dias, podendo ser renovado por mais 180 dias, caso o vereador tenha interesse.

10.9. Trâmite das Matérias:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.9.1. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias onde o sistema deverá sugerir a próxima tramitação ao usuário a partir de regras predefinidas vinculando os campos destinatário do envio, objetivo do envio aos possíveis resultados;

10.9.2. Permitir a geração de novos documentos a partir do trâmite e o vínculo do mesmo ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

10.9.3. Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos;

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

10.10. Pesquisas, impressão e opção de gerar relatório em formato eletrônico:

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

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

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

10.10.4. Relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.;

10.10.5. Relação agrupada por documento e por autor;

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

10.11. Digitalização de Textos:

10.11.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;

10.11.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;

10.11.3. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de Paulínia, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido;

10.11.4. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica com possibilidade para mais de uma assinatura no mesmo documento para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

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

10.11.6. A contratante deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos Carimbos de Tempo destinados à finalidade descrita no subitem 10.11.5;

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

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

10.11.9. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

10.11.15. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

10.12. Registro de arquivo:

10.12.1. Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

10.12. Tabela de temporalidade:

10.12.1. Todos os documentos cadastrados no sistema deverão ser Classificados por Função, Sub-função, Espécie Documental e Tipos de Documentos;

10.12.2. Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda temporária e permanente;

10.12.3. O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;

10.12.4. Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência;

10.13. Consultas Externas:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.13.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Paulínia;

10.13.2. Disponibilizar os Processos administrativos e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Paulínia;

10.13.3. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

10.13.4. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

10.13.5. As páginas dos itens 10.13.1, 10.13.2, 10.13.3 e 10.13.4 deverão disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema;

10.13.6. Disponibilizar página de consulta semelhante ao Google com apenas um campo buscando informações em toda a base de dados de legislação, proposituras, processos administrativos e Sessões;

10.14. Documentos Administrativos:

10.14.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicado Interno, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados;

10.14.2. Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos);

11. Gestão de Gabinete dos Vereadores

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

11.2. Permitir consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites;

11.3. Permitir consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;

11.4. Permitir aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número, data, ementa, autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou;

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

11.6. Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, Data de Nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, Observações, Data de atualização, Usuário da atualização (login), Boletins Informativos via e-mail, Partido e data de Filiação);

11.7. Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta;

11.8. Disponibilizar mala direta dos cadastrados;

11.9. Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de Contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e impressão; bem como a tramitação das providências;

11.10. Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes;

11.12. Permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo os principais campos: Tipo de Documento, Número (automático), processo, Data, Assunto, Texto (anexo); sendo que esse último campo, Texto, deve permitir anexar um documento do pacote Office;

11.13. Permitir que seja gerado um documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências;

11.14. O aplicativo deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos;

11.15. O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Microsoft Outlook (mês, semana, dia);



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

11.16. O aplicativo deverá oferecer opção para controlar as contas a pagar do gabinete ou limite de cotas de gastos;

11.17. Na opção de controle de contas a pagar, o aplicativo deverá permitir a pesquisa por tipo de conta, período de vencimento e valor;

11.18. O aplicativo deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato e a pesquisa deverá ser feita por período das ligações, número de telefone e contato.

12. Tramitação WEB:

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

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

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

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

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

12.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;

12.7. Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;

12.8. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

Paulínia, 10 de maio de 2017.

EDNILSON CAZELLATO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS), BEM COMO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE APLICATIVOS PARA O USO ESPECÍFICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Por este instrumento particular, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, por seu representante legal (doc. anexo), credencia como seu representante legal o Sr. (Sra.) _____ portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, para em seu nome tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão Presencial nº 003/2017 da Câmara Municipal de Paulínia.

Paulínia, _____ de _____ de 2017.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS), BEM COMO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE APLICATIVOS PARA O USO ESPECÍFICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____ pelo presente, declaro que, nos termos do art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Pregão Presencial nº 003/2017, cujo objeto é conforme descrito no Anexo I do respectivo Edital de abertura do certame.

Paulínia, ____ de _____ de 2017.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS), BEM COMO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE APLICATIVOS PARA O USO ESPECÍFICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

VALOR: R\$ _____ (_____)

Pelo presente Termo de Contrato, e na melhor forma de direito, que entre si celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 45.751.427/0001-60, estabelecida à Rua Carlos Pazetti, 290 - Paulínia-SP, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Ednilson Cazellato, brasileiro, casado, empresário, inscrito no C.P.F. sob o nº 149.876.688-90 e R.G. nº 20.449.360-2, doravante denominada simplesmente **contratante**, e de outro lado a empresa, doravante denominada simplesmente **contratante**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o nº _____.____./____-____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu (sua) representante legal senhor(a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão/ocupação), C.P.F. nº _____ e R.G. nº _____, doravante denominada simplesmente **contratada**, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os despachos e demais elementos constantes do processo administrativo Processo de Compra nº 056/2017 de 25/04//2017, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DO CONTRATO

Constitui objeto do presente a **contratação de empresa especializada em informática para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de programas específicos para o controle dos serviços da secretaria da Câmara Municipal (gerenciamento dos documentos legislativos), bem como de treinamento dos usuários, de manutenção e atualizações de aplicativos para o uso específico da Câmara Municipal de Paulínia**, de acordo com as especificações do Anexo I - Memorial Descritivo do Pregão Presencial nº 003/2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA SEGUNDA DO SUPORTE LEGAL

O presente contrato tem como suporte legal a Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram introduzi das pelas Leis nº 8.883/94; 8.648/98 e 8.854/99 e demais disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão a conta dos seguintes recursos orçamentários:

02.01.00	- CÂMARA MUNICIPAL
02.01.00.01.031	- Ação Legislativa
02.01.00.01.031. 0022	- Processo Legislativo
02.01.00.01.031.0022.2039	- Manutenção da Câmara Municipal
02.01.00.01.031.0022.2039-3.3.90.39	- Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA DA EXECUÇÃO

A contratada se compromete a cumprir todas as condições do Edital e de Anexo I – Memorial Descritivo/Projeto Básico do Pregão Presencial nº 003/2017 e de todas as condições apresentadas em sua proposta comercial.

CLÁUSULA QUINTA DA VIGÊNCIA

A vigência do presente Termo de Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura pelas partes, podendo ser prorrogada, de comum acordo, por iguais períodos até o limite legal, conforme disciplina o art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

-A execução do presente Termo de Contrato será fiscalizada pelo senhor Fábio Ceconelo, CPF nº 168.279.578-02, representante e responsável pelo Setor de Informática da **contratante**;

-Caberá a fiscalização, acompanhar a execução do contrato, determinando o que for necessário à boa execução dos serviços, ficando a **contratada** obrigada a reparar, corrigir, remover ou refazer, no todo ou em parte, os serviços considerados inadequados pela fiscalização;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

-Caberá, ainda à fiscalização receber os serviços e a fatura da **contratada**, atestando a sua exatidão, qualidade e adequação.

CLÁUSULA SÉTIMA DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o valor total de R\$ _____
(_____), a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais,
iguais e sucessivas no valor de R\$ _____
(_____) cada uma.

O pagamento será efetuado no dia 10 (dez) de cada mês, após o recebimento de cada Nota Fiscal, e da emissão do Boleto Bancário, emitidos pela contratante.

É condição para cada pagamento, a renovação pela **contratada** da demonstração de situação regular junto ao INSS, ao FGTS e a Justiça do Trabalho.

CLÁUSULA OITAVA DO REAJUSTE

Caso tenha a sua vigência prorrogada, o valor do presente contrato será reajustado a cada período de 12 meses, com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou do IPC da FIPE, prevalecendo o que apresentar o menor índice.

CLÁUSULA NONA DAS PENALIDADES

A contratante poderá aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87, da Lei Federal 8.666/93, com as multas dimensionadas nos termos dos itens seguintes:

I) advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:

- a) Multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução parcial;
- c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;

III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV) 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

V) No caso de aplicação de penalidades, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, sendo abertas vistas do processo tanto para o prazo de recurso como para o de defesa prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido na forma prevista no art. 109, inc. I, letra e, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO

As partes elegem o Foro da Vara Distrital de Paulínia - Comarca de Campinas, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dívidas relativas ao presente contrato.

E, por estarem assim justas e aventadas, as partes assinam na presença de duas testemunhas, o presente instrumento em três vias de igual teor e formas, permanecendo a primeira e a segunda com a **contratante** e a terceira com a **contratada**.

Paulínia, 10 de maio de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Ednilson Cazellato

Presidente

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1 - _____

2 - _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – DADOS REFERENCIAIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

EMPRESA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:	
C.N.P.J.:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	
TELEFONE:	
FAX:	
E-MAIL:	

REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO, CASO VENHA A SER CONTRATADA

NOME:
NACIONALIDADE:
ESTADO CIVIL:
R.G.:
C.P.F.:
PROFISSÃO:
CARGO NA EMPRESA:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:
CIDADE:
CEP:
TELEFONE:

DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE PARA PAGAMENTO (CASO SEJA CONTRATADA)

NOME DO BANCO:
Nº DO BANCO:
Nº DA AGÊNCIA COM DIGITO (SE HOVER):
Nº DA CONTA CORRENTE COM DIGITO (SE HOVER):



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS), BEM COMO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE APLICATIVOS PARA O USO ESPECÍFICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ n° _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Pregão Presencial n° 003/2017, realizada pela Câmara Municipal de Paulínia, Estado de São Paulo.

Paulínia, ___ de _____ de 2017

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS), BEM COMO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE APLICATIVOS PARA O USO ESPECÍFICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Eu _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, interessada em participar do Pregão Presencial nº 003/2017, da Câmara Municipal de Paulínia, declaro, sob as penas da lei, que, a empresa acima mencionada não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Paulínia, ___ de _____ de 2017

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE E AUTENTICIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS), BEM COMO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE APLICATIVOS PARA O USO ESPECÍFICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Eu _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, interessada em participar do Pregão Presencial nº 003/2017, da Câmara Municipal de Paulínia, declaro que são verdadeiras e autênticas todas as informações e documentos apresentados por tal empresa nestes autos, sob pena de acarretar a sua inabilitação/desclassificação de referido processo licitatório, sem prejuízo das cominações cíveis, criminais e administrativas para o emissor do presente instrumento.

Paulínia, __ de _____ de 2017.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO FEDERAL.

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS), BEM COMO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE APLICATIVOS PARA O USO ESPECÍFICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

Paulínia, __ de _____ de 2017.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X - MODELO PARA DECLARAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE INFORMAR A EXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL (GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS), BEM COMO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE APLICATIVOS PARA O USO ESPECÍFICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação nos autos do mencionado certame.

Paulínia, __ de _____ de 2017.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante