



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

**PROCESSO DE COMPRA Nº 043/2021 DE 30 DE ABRIL DE 2021**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**DA SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO:**

**HORÁRIO: 09:00 HORAS**

**DATA: 21/05/2021**

**LOCAL: “PLENÁRIO” 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](http://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 GLOBAL**, 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:

**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**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

**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 21/05/2021 às 09:00 horas e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados através da Portaria nº 2992 de 22/01/2021, conforme a programação seguinte:

Dia	<b>21/05/2021</b>
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)
09:30 horas	Encerramento da protocolização
09:35 horas	Consulta de empresas apenadas
09:45 horas	Abertura dos envelopes nº 01 (propostas)
10:00 horas	Análise das propostas pelo pregoeiro com auxílio da equipe de apoio e inclusão dos dados e informações das propostas no sistema de pregão
10:30 horas	Apresentação da classificação das propostas e etapa de lances
11:30 horas	Abertura do envelope nº 02
11:35 horas	Documentação com análise da habilitação da licitante que tiver classificada com a melhor oferta
12:00 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 2992/2021.

## **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**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

**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- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Poderão participar deste Pregão:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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 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.

**3.2** As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão juntamente aos documentos de habilitação, apresentar documento oficial que comprove essa condição. (Art. 3º da LC 123/2006). Entende-se por documento oficial: Declaração de Enquadramento, devidamente registrada na Junta Comercial; Declaração emitida pela Receita Federal; dentre outros.

**3.3** 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.

## **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.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

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 microempresas ou empresas 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.

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. 02.01.031.0022.2039-3.3.90.40.

## **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 horário 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

EX.: À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021  
ENVELOPE 1 – PROPOSTA  
EMPRESA PROPONENTE: (indicar a razão social da licitante)

À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021  
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.

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. - Para efeito de sua proposta as licitantes deverão levar em consideração o valor total estimado da contratação acima informado (subitem 7.1.6), com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade/fornecimento e os tributos eventualmente incidentes;

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 deveram ser equivalentes aos praticados no mercado

7.2. Serão desclassificadas as Propostas:

7.2.1. Que não atendam às exigências do instrumento convocatório;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.2.2. Que apresentarem valores que sejam considerados inexequíveis, simbólicos, ou irrisórios, serão imediatamente desclassificadas;
- 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:

**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 Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

b.7. Prova de situação regular da empresa licitante, perante a Justiça do Trabalho (CNDT), que trata a Lei nº 12.440/11;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

## 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 pelo menos 50% (cinquenta por cento) das características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, nos termos da Lei 8.666/93 e da Súmula 24 – TCE-SP;

- 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.

- A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados quanto dispuser o licitante.

## 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\$ 16.000,00 (dezesesseis mil 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.

d.3 As empresas que se encontrem em recuperação judicial, nos termos do exarado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos Processos TCs-3987.989-15-9 e 4033.989.15-3, poderão apresentar a certidão positiva desde que demonstrem seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento dos demais requisitos de habilitação econômico-financeira.

## 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 (dezesesseis) 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);



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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);

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 permitidas 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.

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.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

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.

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. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

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,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 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. Somente para microempresas e empresas de pequeno porte, 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;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

9.26. A não regularização da documentação para as microempresas e empresas de pequeno porte, 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, sendo que o percentual ofertado no lance sobre o valor total da proposta, deverá recair sobre cada item, exatamente com o mesmo percentual para cada um, não podendo um item ser mais ou menos oneroso que o outro.

## **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 pelo pregoeiro no prazo de 24 horas.

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.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

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. 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.

10.8. 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.

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

10.10. 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.

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

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

10.13. O recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo, nos termos do Art.11, do Decreto 3555/2000.

## **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.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **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 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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

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

15.5. 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;

15.6. 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;

15.7. 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;

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

15.9. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação a as condições para



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

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.

15.10. 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;

15.11. A cópia deste Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Câmara Municipal de Paulínia, ou os que não possuam acesso à Internet poderão retirá-lo no Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia à Rua Carlos Pazetti, nº 290, Vista Alegre. Os interessados deverão comparecer pessoalmente, munidos de mídia para gravação, ou ainda solicitar pelo e-mail [licitacao@camarapaulinia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarapaulinia.sp.gov.br), informando a razão social da empresa, CNPJ, telefone e nome do responsável para contato.

Paulínia, 10 de maio de 2021.

---

**FÁBIO DE PAULA VALADÃO**  
**PRESIDENTE**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

### **TERMO DE REFERENCIA**

#### **1. OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA OBJETIVANDO DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVO PARA A AUTOMATIZAÇÃO DO TRÂMITE DE PROCESSOS 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 deste 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.

A demonstração do sistema pela licitante vencedora deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão do pregão. Caso a empresa não atenda a todos os requisitos das especificações técnicas, ela será automaticamente desclassificada, sendo convocada a empresa habilitada subsequente.

O Sistema Legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Paulínia como: expediente, protocolo, gabinete dos vereadores, recepção, 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 2012 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 10 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;

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:

2.7.1. Customizações em funcionalidades já existentes.

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





# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

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

2.7.4. 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 2012 ou superior, com Internet Information Services (IIS);

2.10. Operacionalização em rede, devendo inicialmente ser instalado em pelo menos 20 (vinte) estações de trabalho.

2.11. 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.

## **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;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

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”);

5.3. O software legislativo deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

## **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;

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’.

7.2. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

## **8. SUPORTE DO SISTEMA LEGISLATIVO**

8.1. O suporte técnico deverá ser *on site*, 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;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

9.2. O sistema 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;

9.3. 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;

9.4. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

9.5. Quanto a acessibilidade:

9.5.1. Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

9.5.2. 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.

9.5.3. 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;

9.5.4. 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.

9.5.5. 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;

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

## **10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO**

10.1. Para a Contratante, o sistema 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 Municipal, 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 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.

10.2.8. Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal);

10.2.9. Funcionários: cadastro com nome, setor e cargo.

## **11. Matérias:**

11.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

11.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

11.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.

11.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

11.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

## **12. Legislação:**

12.1. 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;

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

12.3. 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

## **13. Sessões:**

- 13.1. 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;
- 13.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 13.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.
- 13.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;
- 13.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
- 13.6. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

## **14. Votação:**

- 14.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;
- 14.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;
- 14.3. Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;
- 14.4. 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).
- 14.5. 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. 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.
  - 14.5.1. 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.
  - 14.5.2. 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.
  - 14.5.3. 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.
  - 14.5.4. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

## **15. Modelos:**

- 15.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
- 15.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos através de variáveis posicionadas nos lugares escolhidos pelo usuário que irá elaborar o modelo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **16. Protocolo:**

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

16.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.

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

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

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

16.2.4. O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

## **17. Trâmite das Matérias:**

17.1. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.

17.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

17.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;

17.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;

17.5. Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;

17.6. Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;

17.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

## **18. Tramitação Eletrônica:**

18.1. Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos)

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

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

18.4. 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).



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 18.5. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;
- 18.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;
- 18.7. 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;
- 18.8. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

## ***19. Pesquisas e Impressão:***

- 19.1. 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”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.
- 19.2. 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.
- 19.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 19.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 19.5. Relação agrupada por documento e por autor.
- 19.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 19.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 19.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 19.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 19.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 19.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 19.12. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;
- 19.13. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(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;

## ***20. Digitalização e geração de Documentos:***

- 20.1. Este módulo poderá ser desktop (instalado no PC) ou WEB devido a sua integração com scanners, editor de texto e tokens para assinatura digital;
- 20.2. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
- 20.3. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

20.4. O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.

20.5. Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;

20.6. Comunicar com a 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 prova a sua existência em determinado período;

20.7. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.

20.8. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;

20.9. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;

20.10. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;

20.11. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;

20.12. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;

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

20.14. O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

20.15. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;

20.16. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;

20.17. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

## **21. Consultas Externas (via internet):**

21.1. Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante;

21.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

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

21.4. 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.

## **22. Documentos Administrativos:**





# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

## **23. Integração entre Câmara e Prefeitura:**

23.1. Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara e a Prefeitura. O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações.

23.2. A Prefeitura também poderá enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos à Câmara constando seu texto e cadastro básico.

23.3. Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

## **24. Aplicativo para Smartphone e Tablet:**

24.1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;

24.2. Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Contratante, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);

24.3. Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;

24.4. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;

24.5. Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

24.6. Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

24.7. Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;

24.8. Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

24.9. Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposituras apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;

## **25. Atendimento ao Cidadão (Gabinete do Vereador):**

25.1. Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores para atendimento ao cidadão;

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

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

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

25.5. 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;

25.6. 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);

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

25.8. Disponibilizar mala direta dos cadastrados;

25.9. 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;

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

25.12. 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;

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

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

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

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

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

25.18. 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.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **26. *Atendimento ao Cidadão (Recepção):***

- 26.1. O software tem como objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes da Câmara Municipal, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado.
- 26.2. Cadastro utilizando Nome, CPF/RG, Endereço, Fone, Local a ser visitado;
- 26.3. Cadastro de foto do visitante;
- 26.4. Histórico de visitas do cidadão;
- 26.5. Busca de informações em um campo ou mais;
- 26.6. Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado;
- 26.7. Impressão de etiqueta de identificação do visitante e local visitado.

Paulínia, 10 de maio de 2021.

---

**FÁBIO DE PAULA VALADÃO**  
**PRESIDENTE**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

**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 002/2021 da Câmara Municipal de Paulínia.

Paulínia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
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 02/2021**

**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 002/2021, cujo objeto é conforme descrito no Anexo I do respectivo Edital de abertura do certame.

Paulínia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
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 N° 02/2021**

**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 n° 45.751.427/0001-60, estabelecida à Rua Carlos Pazetti, 290 - Paulínia-SP, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Antonio Miguel Ferrari, brasileiro, casado, empresário, inscrito no C.P.F. sob o n° 041.364.588-60 e R.G. n° 12.793.960-x, doravante denominada simplesmente **contratante**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J sob o n° \_\_\_\_./\_\_\_\_-\_\_, 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. n° \_\_\_\_\_ e R.G. n° \_\_\_\_\_, 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 n° 043/2021 de 30 de abril de 2021, 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 n° 002/2021 e de todas as condições apresentadas na sua proposta comercial.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA DO SUPORTE LEGAL**

O presente contrato tem como suporte legal a Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Leis n° 8.883/94; 8.648/98 e 8.854/99, da Lei 10.520/2002 e demais disposições legais aplicáveis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

## 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
02.01.00.01.031.0022.2039-3.3.90.40	- Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

## CLÁUSULA QUARTA DA EXECUÇÃO

4.1 A contratada se compromete a cumprir todas as condições do Edital e do Anexo I do Pregão Presencial nº 002/2021, e de todas as condições apresentadas em sua proposta comercial e demais condições abaixo relacionadas:

## CLÁUSULA QUINTA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada manterá durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial nº 002/2021.

## CLÁUSULA SEXTA 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 IV da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA SÉTIMA DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- A execução do presente Termo de Contrato será fiscalizada pelo Senhor Rodrigo Antonio Quaiatti, CPF nº \_\_\_\_\_, nomeado através da Portaria nº \_\_\_\_\_.

- 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;

- O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da contratada nem conferirão à Câmara Municipal de Paulínia responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e/ou informações incorretas na execução dos serviços contratados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- As determinações e as solicitações formuladas pelo servidor, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, ou na impossibilidade, justificada por escrito.

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

## CLÁUSULA OITAVA DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o valor total estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais, estimadas 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.

A **contratante** reserva-se no direito de recusar a realização do pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de avaliação ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

A **contratante** poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada nos termos deste contrato.

## CLÁUSULA NONA 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.

Será vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de um ano.

As hipóteses excepcionais de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação.

## CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES

A contratante poderá aplicar sanções quando houver atraso injustificado de fornecimento da mão de obra ou materiais, conforme descrito no Anexo I – Memorial Descritivo do edital do processo licitatório Pregão Presencial nº 002/2021, ou ainda, quando ocorrer a inexecução parcial ou total dos serviços contratados, de acordo com os artigos 86 e 87 da lei 8666/93, Lei 10.520/2000, artigo 14 do decreto 3555/2000 e das demais leis que regulamentam o instituto da licitação e da modalidade pregão.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

As sanções serão aplicadas da seguinte forma:

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) 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.

Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8666/93.

A aplicação de multa não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas neste contrato e/ou na lei 8666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO CONTRATUAL**

O presente contrato poderá ser rescindido total ou parcial conforme o disposto nos artigos 77 a 80 da lei 8666/93.

- Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8666/93.

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

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

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999).

A Rescisão contratual poderá ser realizada na forma unilateral ou amigável conforme o disposto nos artigos 79 e 80 da lei 8666/93.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados.

A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei 8666/93, notificando-se a contratada, ou
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração da contratante ou
- c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA ANTICORRUPÇÃO**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

A Câmara Municipal de Paulínia a fim de demonstrar transparência e comprometimento com o princípio da moralidade administrativa estipula no presente contrato o que segue:

Na execução do presente contrato é vedado às partes, empregados, prepostos, servidores ou gestores que administram bens de qualquer umas das partes:

- a) Prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato;
- e) De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção nos termos da lei nº12846/2013, do decreto nº 8420/2015 ou de qualquer outra norma que regulamente este assunto, ainda que não relacionadas com o presente contrato.
- f) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- g) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- h) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- i) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- j) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO**

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

A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54 da Lei 8666/93, combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

E, por estarem assim justas e avençadas, 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 2021

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**  
**FÁBIO DE PAULA VALADÃO**  
**Presidente**

---

**Contratada**

## **TESTEMUNHAS**

1. \_\_\_\_\_  
**Rodrigo Antonio Quaiatti**

2. \_\_\_\_\_  
**Fábio Cecconelo**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **ANEXO V – DADOS REFERENCIAIS** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

### **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:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	
TELEFONE:	
E-MAIL PESSOAL:	

### **DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE PARA PAGAMENTO (CASO SEJA CONTRATADA)**

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

### **PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2021**

**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 nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 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 nº 002/2021, realizada pela Câmara Municipal de Paulínia, Estado de São Paulo.

Paulínia, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
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° 02/2021**

**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 n° 002/2021, 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 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Paulínia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
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° 02/2021**

**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 002/2021, 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 2021.

\_\_\_\_\_  
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 Nº 02/2021**

**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 2021.

\_\_\_\_\_  
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° 02/2021**

**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 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome legível do representante legal da licitante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante