



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2011 – 1ª REABERTURA**

**PROCESSO Nº 0178/2011**

**TIPO: MENOR PREÇO POR ÍTEM**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, serviços de instalação, suporte técnico treinamento e manutenção de sistemas informatizados conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital;

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 21/10/2011

**PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DOS ENVELOPES:** 09h15min do dia 21/10/2011

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO:** 09h30min

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** Câmara Municipal de Valinhos

**OBJETO**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, instalação, suporte técnico, treinamento e manutenção de sistemas informatizados conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital;

O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**VISITA TÉCNICA**

O licitante interessado em participar deste certame deverá realizar visita técnica na sede da Câmara Municipal de Valinhos localizada na Rua José Milani, nº 15, Centro, CEP 13.270-200, com o acompanhamento de servidor desta Câmara Municipal durante o período compreendido entre a data de publicação deste edital e 24 (vinte e quatro) horas antes daquela prevista para abertura dos envelopes documentação, mediante prévio agendamento através do telefone (19)3829-5355 – Departamento Administrativo. O licitante seguirá o modelo do Anexo VII e o adicionará aos documentos habilitatórios do envelope nº 02 (DOCUMENTAÇÃO).

**ESCLARECIMENTOS**

Setor de Compras e Licitações – Rua José Milani, nº 15, telefone (19) 3829-5355, ramal 5368, e-mail [compras@camaravalinhos.sp.gov.br](mailto:compras@camaravalinhos.sp.gov.br).



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet [www.camaravalinhos.sp.gov.br](http://www.camaravalinhos.sp.gov.br).

O Senhor Paulo Roberto Montero, usando da competência legal de Presidente, torna público que se encontra aberta na Câmara Municipal de Valinhos licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme os termos deste instrumento convocatório.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 498/2011.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos pelo Setor de Protocolo até as 09h15min do dia 21/10/2011. Após, às 09h30min será iniciada a fase de credenciamento dos interessados

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

Integram este Edital os Anexos de I a VII.

A despesa total está estimada em R\$ 33.366,66 onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na funcional programática 01.031.0001.2.0001, Elemento: 3.3.90.39.00.

## **1- PARTICIPAÇÃO**

1.1 – Poderão participar deste pregão empresas interessadas no ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atendam às exigências de habilitação.

1.2 – Não será permitida a participação:

1.2.1 – De empresas estrangeiras que não funcionam no País;

1.2.2 – De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

1.2.3 – Daqueles que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedido de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

1.2.4 – De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

1.2.5 – De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei nº 9.605/98;

1.2.6 – De empresas que tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

## 2- CREDENCIAMENTO

2.1 – Todos os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por intermédio de um representante que, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato do credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

2.2 – Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado **FORA DOS ENVELOPES nº 01 (proposta) e nº 02 (habilitação)** o que segue:

2.2.1 - Quanto aos representantes:

a) **Tratando-se de REPRESENTANTE LEGAL**, (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) **Tratando-se de PROCURADOR**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação da proposta e apuração do menor preço;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

2.2.2 – Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

a) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com modelo estabelecido no Anexo III deste Edital, e apresentada **FORA** dos envelopes nº 1 (proposta) e nº 2 (habilitação).

2.2.3 – Quanto às microempresas e empresa de pequeno porte:

a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada **FORA** dos envelopes nº 1 (proposta) e nº 2 (habilitação).

### **3 – FORMAS DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1 – A proposta e os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 00/2011.**  
**ENVELOPE Nº 1 - “PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**RAZÃO SOCIAL:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 00/2011.**  
**ENVELOPE Nº 2 - “DOCUMENTOS P/ HABILITAÇÃO”**  
**RAZÃO SOCIAL:**

### **4 – PROPOSTA**

4.1 – O anexo II deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

4.2 – 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.

4.3 – Deverão estar consignados na proposta:

4.3.1 – A razão social, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax e e-mail do licitante;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

4.3.2 – Preço total do item em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

a) O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

4.3.3 – Validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de sua apresentação.

4.3.4 – Prazo de execução dos serviços não poderá ser superior a **30 (trinta) dias** corridos contados da assinatura do contrato, do recebimento da nota de empenho ou de qualquer outro documento equivalente.

4.3.5 – Declaração impressa na proposta de que os produtos atendem todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência.

4.3.6 – Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

4.4 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

## **5 – DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO**

Para a habilitação todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar Certificado de Registro Cadastral válido e emitido pela Câmara Municipal de Valinhos, ou apresentar a **Documentação Completa**, relacionada no subitem 5.2.

5.1 – No que se refere ao Registro Cadastral da Câmara Municipal de Valinhos:

5.1.1 – O cadastro deverá ter categoria pertinente à do objeto desta licitação;

5.1.2 – Se no cadastro junto à Câmara Municipal de Valinhos o licitante não estiver ativo, ou se não constar algum dos documentos exigidos nos itens 5.2.2 e 5.2.3 deste Edital (documentos estes necessários para o cadastro), ou se esses documentos estiverem com a validade vencida, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

5.1.3 – O certificado de cadastro deverá ser acompanhado dos documentos relacionados no item 5.2.4.

5.2 – Quanto à documentação completa, para os não cadastrados, os licitantes deverão apresentar:

5.2.1 – **HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

a) **Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da Lei e conforme o caso e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.1) **Os documentos descritos no subitem “a” deverão** estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

b) **Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento** expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

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

#### 5.2.2 – REGULARIDADE FISCAL

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) **Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual**, do domicílio, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de Negativa, relativos a tributos Federais e à dívida ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) **Certidão de regularidade de ICMS** – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

d) **Prova de Regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS)** mediante a apresentação da CND (Certidão Negativa de Débitos) ou CPD-EM (Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa);

e) **Prova de Regularidade perante o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)**, por meio da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do GTS);



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

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

f.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

f.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem "f1" implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório. Na hipótese de não contratação de empresas com direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

### 5.2.3 – QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

a) **Certidão negativa de falência judicial e extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica.

b) **Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c) A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de dois indicadores contábeis cujos cálculos desses índices deverão ser apresentados devidamente assinados por Contador regularmente inscrito junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC:

c1) Quociente de Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$$QLG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Onde:

AC é o ativo circulante;

RLP é o realizável em longo prazo;

PC é o passivo circulante;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

ELP é o exigível em longo prazo.

c2) Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$$QLC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

AC é o ativo circulante;

PC é o passivo circulante;

c3) Os resultados das operações deverão ser iguais ou superiores a 1 (um) para os subitens “c” (QLG) e “c2” (QLC).

#### 5.2.4 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra **em situação regular perante o Ministério do Trabalho (Anexo IV deste Edital)**;

#### 5.2.5- QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL

a) Atestado (s) ou Certidão (ões) de Capacidade Operacional, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se indique(m) a execução de fornecimento de licença de uso, instalação, suporte técnico e manutenção de sistemas informatizados e integrados;

b) Atestado de Visita Técnica, conforme Anexo VII do Edital.

#### 5.3 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.3.1 – Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

5.3.2 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

5.3.3 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas:





**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

5.3.4 – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, bem como se for a 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;

a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 5.2.1 a 5.2.4;

5.3.5 – Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

5.3.6 – O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## **6 – PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1 – No horário e local indicados neste Edital, será aberta a sessão pública iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 2.1;

6.2 – Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2 contendo, cada qual, **separadamente**, a **PROPOSTA DE PREÇOS** e a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**;

6.3 – O julgamento será feito pelo critério de **menor preço por item**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

6.3.1 – Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

6.4 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

6.4.1 – Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

6.4.2 – Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes;

6.4.3 – Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

6.5 – Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

6.6 – As propostas classificadas serão selecionadas para etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

6.6.1 – Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

6.6.2 – Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

6.6.3 – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

6.6.4 – O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim, sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

6.7 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes, dessa etapa, declinarem da formulação de lances.

6.8 – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

6.8.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

a) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem “a”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

6.8.3 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

6.8.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 6.6.1;

a) Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 6.8.4, será declarada melhor oferta a proposta originalmente vencedora da fase de lances.

6.9 – Após a fase de lances, serão classificados na ordem crescente os valores, as propostas não selecionadas em face da regra disposta no subitem 6.6.2, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

6.10 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

6.11 – O Pregoeiro negociará com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

6.12 – Após a negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

6.13 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno e a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

6.14 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues para habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

6.15 – A verificação dos documentos será certificado pelo Pregoeiro, que anexará aos autos, documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

6.16 – A administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meio eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

6.17 – Constatado o atendimento pleno de requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do item.

6.18 – Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

6.19 – Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes que desejarem.

6.20 – O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contando do recebimento da convocação.

### **7 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

7.1 – Até dois dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.2 – Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada na Câmara Municipal de Valinhos.

7.2.1 – Admite-se impugnação por intermédio de fax ou e-mail [compras@camaravalinhos.sp.gov.br](mailto:compras@camaravalinhos.sp.gov.br) ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de 48 horas;

7.2.2 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

7.3 – A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

7.4 – Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública com o devido registro em ata na síntese da motivação da sua intenção abrindo-se, então, o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia imediato em que houver expediente, para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.4.1 – A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

7.4.2 – Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

7.4.3 – Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

7.4.4 – O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.4.5 – Os recursos devem ser protocolados na Câmara Municipal de Valinhos.

## **8 – PRAZOS E CONDIÇÕES GERAIS**

8.1 – Após a homologação do resultado desta licitação, serão emitidas as respectivas Notas de Empenho;

8.2 – A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo de 02 (dois) dias corridos contados após a assinatura do contrato;

8.3 – A empresa adjudicatária obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas neste Edital;

8.4– Correrão por conta da contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução do objeto desta licitação;

8.5– Constatadas as irregularidades no serviço, a Administração, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

8.5.1 – rejeitá-lo no todo ou em partes se não corresponder às especificações do Anexo I – Termo de Referência, determinando sua substituição.

8.6 – As irregularidades deverão ser sanadas no prazo de cinco 24 horas contadas a partir da comunicação feitas à empresa.

8.7– Os serviços efetivamente realizados serão conferidos e acompanhados pelo fiscal do contrato.

8.8– Os serviços somente serão atestados pelo fiscal se estiverem plenamente de acordo com as especificações deste Edital e seus anexos.

## **9 – FORMA DE PAGAMENTO**

9.1- O pagamento devido será efetuado no prazo de 15 dias, após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal correspondente ao fornecimento do objeto e de acordo com as especificações do objeto desta licitação. Serão recebidas somente notas fiscais eletrônicas;

9.2– Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa adjudicatária carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada no prazo de 24 horas.

9.3– Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

9.4- O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecido pelo Contratado, ou cheque nominal a favor da Contratada, a ser retirado no Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Valinhos.

## **10 - SANÇÕES**

10.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, demais penalidades legais além das seguintes multas:

10.1.1 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

10.1.2 – O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I – Multa de 0,2% (zero dois por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II – Multa de 0,4% (zero quatro por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no subitem 10.3 deste edital.

10.1.3 – Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, poderá ser aplicada à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

## **11 – VIGÊNCIA DO CONTRATO**

11.1 – A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, nos limites estabelecidos na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

11.2 - O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado no item 11.1, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

**12 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

12.2 – Os atos passíveis de publicação serão divulgados no órgão de imprensa oficial do Município de Valinhos e no sítio eletrônico [www.camaravalinhos.sp.gov.br](http://www.camaravalinhos.sp.gov.br).

12.3 – Após a assinatura do(s) Contrato(s), os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de 10 (dez) dias. Após, serão inutilizados.

12.4 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

12.5 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Valinhos.

Valinhos, 04 de outubro de 2011.

---

**Paulo Roberto Montero**

**Presidente**



## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**Pregão nº 07/2011**

### **1) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO**

#### 1. Caracterização Geral da Solução

A Solução deverá atender aos requisitos funcionais e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um ou mais proponente.

A solução deve atender o controle das funções das áreas da Câmara Municipal solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

#### 1.1. Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.1.1. O sistema operacional será o MS Windows 2003 Server ou superior como servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows 2000, XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será Microsoft SQL SERVER;

1.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

1.1.4. O processo de Instalação dos Módulos deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

1.1.5. A solução deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.1.6. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, e versões superiores.

1.1.7. O sistema de informação ofertado deverá ser hospedado no Data Center da contratada.

1.1.8. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número limitado de usuários simultâneos.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

1.1.9. O provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática diária, proteção contra invasores, dois servidores replicados/sincronizado/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados e uplink para conexão de mínimo 10mbps.

## 1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

1.2.1. A recuperação de falhas deverá ser feita automaticamente em no máximo 10 dias fornecendo todas as informações ao usuário. A solução integrada deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.2.2. A solução deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

1.2.3. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

1.2.4. 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.

1.2.5. Em caso de falha operacional ou lógica, a solução deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## 1.3. Caracterização Operacional

### 1.3.1. Transacional

1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades 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.

1.3.1.2. A solução deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot - Keys")

1.3.1.3. Deverá ser uma solução multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

1.3.1.4. A solução 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.

#### 1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

1.3.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

1.3.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

1.3.2.5. 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.

1.3.2.6. O Sistema deverá permitir a customização dos Menus de Acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

#### 1.3.3. Documentação 'On-line'

1.3.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.3.3.2. Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas.

#### 1.3.4. Interface Gráfica



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

1.3.4.1. 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'.

1.3.4.2. 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

1.3.4.3. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

#### 1.3.5. Processo de Atualização

1.3.5.1. O processo de atualização do Sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

1.3.5.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

#### 1.4. Características Técnicas

1.4.1 - Descrição completa da solução integrada em conformidade com os requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital.

1.4.2 - Ficha técnica da solução integrada, contendo linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

1.4.3 - Declaração de que solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

1.4.4 - Declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

1.4.5 - Planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso na Câmara Municipal e respectivos cronogramas para cada área.

1.4.6 - Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretiva, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara;

1.4.7 - Planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

1.4.8 – O plano de treinamento deverá ser elaborado para atender a um número mínimo de 08 (oito) usuários, divididos em grupos de 4 (quatro) usuários, com duração mínima de 08 (oito) horas por grupo, para o Departamento Legislativo/Secretaria e Setor de Protocolo.

1.4.9 – Treinamento para todos os funcionários para o programa de tramitação de processos com duração mínima de 2 horas.

1.4.10 - Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução;

1.4.11 - Tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), após o chamado por escrito da contratante, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 12 (doze) horas;

#### 1.5 - Implantação e Funcionamento

1.5.1 - Prazo de conversão dos dados, implantação e treinamento, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.

1.5.2 - O prazo para implantação da solução integrada, conversão dos dados e treinamento, não poderá ser superior a **30 (trinta)** dias corridos, contados da assinatura do contrato.

1.5.3 - Conversão de todos os dados da solução, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Câmara Municipal.

1.5.4 – A solução deverá entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (1.5.2).

#### 1.6. Documentação

1.6.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas de forma homogênea e coerente com a documentação original.

1.6.2. Implementar controles de alterações e de versões do objeto.

1.6.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões.

1.6.4. A Contratada deverá apresentar no prazo estabelecido para implantação a seguinte documentação:

1.6.1.1. Manual do usuário, que permita uma utilização adequada dos softwares licitados, por técnicos e usuários da CONTRATANTE;

1.6.1.2. Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento);

1.6.1.3. Dicionário de Dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios;

#### 1.7. Requisitos Gerais Exigidos



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

1.7.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Câmara, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.7.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

1.7.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas da solução, utilizando os meios disponíveis na Câmara. A Câmara fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos *layouts*.

1.7.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara:

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

1.7.5. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara.

1.7.6. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

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

#### 1.8 - Prazos

1.8 – O prazo máximo para que a solução esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

1.11 – Depois de implantada a solução e convertidos os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Câmara, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

1.12 – Constatadas irregularidades no funcionamento da solução, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado.

1.12.1 – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Câmara poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas no item 10 deste edital.

1.13 - São obrigações da contratada, além das constantes do edital, anexos e termo de contrato:

1.13.1 - Implantar a nova solução licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

1.13.2 - Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

1.13.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução.

1.13.4 - Prestar manutenção à solução.

1.13.5 - Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

1.13.6 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

1.13.7 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

## **2) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO**

### **A – PROTOCOLO/WORKFLOW**

#### **2.1. TRÂMITE DOS PROCESSOS/DOCUMENTOS**

2.1.1 Permitir a protocolização de todos os documentos administrativos, tanto pela tela do protocolo, como pela tela de cadastro de documentos. Permitir que da tela do protocolo o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite do processo.

2.1.2 Permitir o direcionamento dos trâmites dos processos, onde os objetivos de tramitação estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. O sistema deverá exibir ao usuário quais as possibilidades para o



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

próximo trâmite, para isso, deverá existir um pré-cadastro relacionado os campos mencionados no item “a” definindo quais os próximos destinos e seus objetivos.

2.1.3. Permitir controle dos trâmites, informando a data do envio, prazo de permanência e saída do processo/documento.

2.1.4. Permitir que somente o usuário que estiver com o processo/documento em mãos possa fazer o próximo trâmite. Utilizar opções de caixa de entrada e itens enviados semelhante a um e-mail para facilitar a visualização dos processos/documentos que chegaram ou foram enviados pelo usuário.

2.1.5. Permitir o recebimento do usuário, registrando data e hora. Identificar qual o processo/documento chegou, com link para exibir os detalhes do processo/documento. Exibir opção para responder ao trâmite e encaminhá-lo a um novo destinatário ou arquivá-lo.

2.1.6. Permitir o vínculo de um documento (texto e dados) ao trâmite de outro. Com link entre as telas.

2.1.7. Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno.

## **2.2. PESQUISAS E IMPRESSÃO**

2.2.1. Permitir pesquisas e impressão por tipo de documento, número, palavras, textos, período de datas, autor, processo ou qualquer outro campo de cadastro ou por outros campos combinados. Oferecer consultas por palavras baseadas em “expressões ”e”, “ou”, caracteres especiais (“ç;”, “~”, apóstrofos e outros) ou parte da palavra.

2.2.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer.

2.2.3. Quantidades de processo ou documento apresentado, ano e tipo de documento.

2.2.4. Relação de processo por período.

2.2.5. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo.

## **2.3. DIGITALIZAÇÃO DE TEXTOS**

2.3.1. Permitir incluir diversos anexos ao mesmo documento, identificados pelo tipo de anexo e descrição do mesmo com possibilidade de publicação ou não do arquivo no site da Câmara.

## **2.4. REGISTRO DE ARQUIVO**

2.4.1. Registro de Número de Caixa data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo e opção para adicionar nas caixas, documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

## **2.5. SEGURANÇA**

2.5.1. Permissão de acesso

2.5.2. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) a todos os itens do sistema, realizados a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alteração, inclusões, visualização e exclusão dos itens mencionados, a partir do grupo/função do usuário.

## **2.6. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO**

2.6.1. Correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, circular, comunicação. Comunicação especial, imprensa, instrução. Ofícios, ofício administrativa, Ordem de serviços, pedidos de informações, Memorandos e outros serviços.

2.6.2. Permitir o cadastro, textos e outros documentos relacionados ao processo.

2.6.3. Permitir anexar diversos arquivos ao documento.

## **3 – LEGISLATIVO/ SECRETARIA**

### **3.1. CADASTROS**

#### **3.1.1 - CADASTRO DE COMISSÕES**

a) Registro de dados. Como: Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, Membros de seus Cargos, período de Vigência da Comissão, Matérias de sua autoria e Relatórios dos Trabalhos realizados; Este cadastro deverá ser por tipo, ou seja, deverá conter as comissões permanentes e temporárias;

#### **3.1.2. CADASTRO DAS BANCADAS**

a) Registro de dados, como: Membros e seus Cargos (lideranças e membros), Situação, matérias de sua autoria, Data, eleição, Período de Mandato, observações.

##### **3.1.2.1 Cadastro da Mesa:**

a) Registro de dados, como: Membros e seus cargos, situação, data da Eleição, período de Mandato, Matéria de sua autoria, observações.

#### **3.1.3. CADASTRO DE LEGISLATURA**

a). Registro do Número da Legislatura Data de início e termino do mandato, membros, matéria de sua autoria, números de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

#### **3.1.4 CADASTRO DO VEREADOR**

a) Registro de dados, como: Nome oficial, apelido (nome parlamentar), Partido, Votação, Nome dos Assessores, Legislatura, Matérias de sua autoria, Cargos ocupados nas Comissões e Mesa Diretora, Currículo





**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

(trajetória Política, telefones, profissão, local de trabalho. E-mail, site, Data de Nascimento, Grau de Instrução e formação, Estado Civil, RG, CPF etc.

**3.1.5. CADASTRO DO PREFEITO**

a) Registro de dados, como: Nome Oficial, apelido político (nome parlamentar), Partido, matérias de sua autoria, Votação, Mandatos, telefones, etc.

**3.1.6. CORRESPONDENTES:**

a) Cadastro de entidades diversas categorizadas por tipo, contendo: Nome, endereço, contato, cargo, tratamento (vocativo), e-mail, fone, etc. Possibilidade de impressão de relações resumidas e detalhadas, etiquetas e envelopes para mala-direta.

**3.2. MATÉRIAS**

**3.2.1. PROPOSITURAS:**

a) Projetos e Proposituras: Projetos de Leis ordinárias, Projeto de Lei Complementares, Projetos de Decreto legislativo, Projetos de resolução, Projetos de Emenda à Lei Orgânica, Requerimentos, Moções e Indicações. Permitir o cadastro, junto ao Projeto, dos Pareceres, Ofícios, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Autógrafos, Vetos e outros documentos relacionados ao processo. Todos com seus dados específicos como número, assunto, data do documento, autoria, área de atuação, regime de tramitação e observações. Os trâmites poderão ser controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual está vinculado.

**3.2.2. EMENDAS, SUBEMENDAS E SUBSTITUTIVOS**

a) O sistema deverá permitir criação destas matérias, com os campos número, data autor, tipo, situação. Poderão receber pareceres das comissões, poderão ser tramitadas, enviadas para pauta e votadas. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o Projeto do qual está vinculado.

**3.2.3. PARECERES**

a) O sistema deverá permitir a criação de Pareceres com autoridade de comissões ou parecer de membros em separado. Estes pareceres deverão ser tratados como matérias, desta forma, poderão ser enviados para pauta, ter controle de prazos e votados. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual está vinculado.

**3.2.4. AUTÓGRAFOS**

a) O sistema deverá permitir o cadastro do número, data, observações. Este documento deverá ser vinculado ao projeto que iniciou o processo. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual está vinculado.

**3.2.5. VETOS**



a) Deverá tratar o veto desde o protocolo, entrada em sessão, votação, controle de prazo de tramitação, quorum, situação, tipo de veto, assunto e autor. Seu trâmite poderá ser separadamente ou em conjunto com o do projeto ao qual está vinculado.

### **3.2.6. CONFIGURAÇÃO**

a) Possibilidade de o usuário configurar quais os documentos que receberão número de protocolo, processo e documento, de forma automática ou manual.

b) Oferecer a emissão de etiquetas com os dados de cadastro das matérias para as capas de processos.

### **3.2.7. LEGISLAÇÃO**

#### **3.2.7.1. CADASTRO:**

a) Cadastros de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Legislativo, Decretos Municipais, Resoluções e Emendas a Lei Orgânica. Opção para destaque das principais Normas, tanto de esfera municipal, como esfera estadual ou federal. Classificação de acordo com o tema (assunto), Situação atual, publicação (data, jornal e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

b) Relacionamento Jurídico

c) Toda a legislação cadastrada poderá ser vinculada a outra que sofreu as alterações. Ou seja, quando uma lei altera, revoga ou regulamenta diretamente outra lei, será possível informar este vínculo, navegar entre as leis relacionadas. Este vínculo poderá ser feito entre tipos diferentes de normas (decretos, leis complementares).

### **3.2.8. SESSÕES:**

#### **3.2.8.1. PAUTA:**

a) Cadastro da ordem do dia, expediente e Ata da Sessão, Permitir a seleção de documentos cadastrados no sistema para criação da Ordem do Dia ou Expediente da Sessão, gerando um documento (arquivo) em formato de texto com os seguintes dados das matérias: prioridade, fase, tipo da matéria, número, autor, emenda e link para visualização do processo (textos, trâmites, votações, etc.)

b) Frequências em Sessão

c) Oferecer Gestão de frequência em sessão, utilizando os campos de identificação em sessão, utilizando os campos de identificação da Sessão e a lista com o nome dos vereadores e sua presença, falta, falta justificada e licença. As frequências podem ser informadas mais de uma vez durante a sessão. Permitir ainda a extração de relatórios estatísticos das frequências, por período e tipo de sessão;

### **3.2.9. VOTAÇÃO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

a) Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quorum), quantidade de votos totais e nominais, à sessão em que foi votada e o resultado final.

b) Tribuna Livre

c) Registrar a participação do Vereador na tribuna, criando um resumo com o nº. da sessão, data, hora, pronunciamento, vereador e descrição do assunto.

### **3.2.9. RESUMO**

3.2.9.1. Listar todas as sessões cadastradas e as informações vinculadas a sessão em uma página de detalhes.

### **3.3. MODELOS**

3.3.1 Elaboração dos textos das matérias e documentos mencionados nos itens anteriores a partir de MODELOS pré-formatados, facilitando a padronização e edição dos textos.

### **3.4. PROTOCOLO**

3.4.1. Permitir a protocolização de todas as proposições, correspondências e documentos administrativos, tanto pela tela do protocolo, como pela tela de cadastro do documento. Permitir que da tela do protocolo o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada e vice versa.

3.4.2. Permitir que os Gabinetes dos Vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um protocolo interno, onde serão registrado os dados como, número data, emenda, 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.

### **3.5. TRÂMITE DAS MATÉRIAS:**

3.5.1. Permitir o direcionamento dos trâmites das matérias a partir de regras predefinidas, onde os objetivos de tramitação estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. O sistema deverá exibir ao usuário quais as possibilidades para o próximo trâmite, para isso, deverá existir um Pré-cadastro relacionando os campos mencionados no item "a" definindo quais os próximos destinos e seus objetivos.

3.5.2. Exemplo: se um projeto de lei é enviado a uma comissão permanente com o objetivo "exarar parecer" e o resultado foi "parecer favorável" o sistema deverá sugerir se o próximo trâmite será o envio para "Plenário" com o objetivo "Votação" ou então enviar para a "Presidência" para "análise".

3.5.3. Permitir controle de prazos dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O prazo de permanência deve ser calculado automaticamente pelo aplicativo utilizando dias úteis ou corridos e períodos de recesso. Exibir o campo prazo em vermelho, quando o prazo estiver vencido.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

3.5.4. Permitir que somente o usuário que estiver com o processo/documento em mãos possa fazer o próximo trâmite. Utilizar opções de caixa de entrada e itens enviados semelhante a um e-mail para facilitar a visualização dos documentos que chegaram ou foram enviados pelo usuário.

3.5.5. Permitir o recebimento do usuário, registrando data e hora do evento. Identificar qual o documento chegou, com link para exibir os detalhes do processo. Exibir opção para responder ao trâmite e encaminhá-lo a um novo destinatário ou arquivá-lo.

3.5.6. Permitir o vínculo de um documento (texto de dados) ao trâmite de outro, com link entre telas.

3.5.7. Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.

**3.6. PESQUISAS E IMPRESSÃO:**

3.6.1. Permitir pesquisas e impressão por tipo de documento, número, palavras, (emendas ou texto), período de datas, autor, processo ou qualquer outro campo de cadastro ou por outros campos combinados. Oferecer consultas por palavras baseadas em “expressões e”, “ou”, caracteres especiais (“ç;”, “~”, apóstrofes e outros) ou parte da palavra.

3.6.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer.

3.6.3. Quantidades de documentos apresentados por autor ano e tipo de documento.

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

3.6.5. Relação de processo por período.

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

**3.7. DIGITALIZAÇÃO DE TEXTOS :**

3.7.1. Permitir incluir diversos anexos ao mesmo documento, identificados pelo tipo de anexo e descrição do mesmo com possibilidade de publicação ou não do arquivo no site da Câmara.

**3.8. REGISTRO DE ARQUIVO:**

3.8.1. Registro de Número de Caixa data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo e opção para adicionar nas caixas, documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo.

**3.9. SEGURANÇA:**

3.9.1. Permissão de acesso.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

3.9.2. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, visualização e exclusão dos itens mencionados, a partir do grupo/função do usuário.

**3.10. INTERNET:**

3.10.1. Disponibilização das proposições e todo o seu processo (trâmites, situações, votações, emendas, autógrafos etc.), para consulta pelo site da Câmara, utilizando número, período, autor, assunto, situação e processo.

3.10.2. Disponibilização da Legislação Municipal e suas alterações, consultando por número, período, assunto e situação. Mostrar link entre projetos aprovados e a legislação sancionada.

3.10.3. Disponibilização das Sessões realizadas, com link para tudo o que ocorreu na sessão, pauta, ata, votações, tribuna livre, link para as matérias que entraram na sessão.

**3.11. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:**

3.11.1. Correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação Especial, Imprensa, Instrução, Ofícios Administrativo, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos, e Outros Serviços.

3.11.2. Permitir o cadastro, texto e outros documentos relacionados ao processo.

3.11.3. Todos com seus dados específicos como número, assunto, data de documento, autoria e situação.

3.11.4. Permitir anexar diversos arquivos ao documento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

**ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL**

**Pregão nº 07/2011**

DADOS DO LICITANTE

Denominação: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Fone: ( ) \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ site: \_\_\_\_\_

**1. OBJETO**

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que existem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

1.1 - A proposta deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração; devendo conter:

1.1.1 - Preços mensais, líquidos, fixos e irrevogáveis, para a solução proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para conversão, implantação e treinamento, o preço mensal da licença de uso para cada área da Câmara e o valor global para cada item, para o período de 12 (doze) meses.

1.2. - Os preços deverão ser apresentados de acordo com modelo a seguir:

Item	Área da Administração Pública	Valor para Implantação	Valor para Treinamento	Valor mensal da Licença de Uso	Valor total da Licença de Uso	Valor Global
01	Protocolo/Worflow	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Total</b>	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

Item	Área da Administração Pública	Valor para Implantação	Valor para Treinamento	Valor mensal da Licença de Uso	Valor total da Licença de Uso	Valor Global
02	Legislativo/ Secretaria	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Total</b>	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

Preço do Item 01 por extenso: \_\_\_\_\_

Preço do Item 02 por extenso: \_\_\_\_\_

Preço Total por extenso: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

DECLARO, sob as penas da lei, que os itens ofertados atendem todas as especificações exigidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

DECLARO que o preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Valinhos, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG  
nº \_\_\_\_\_ representante legal da \_\_\_\_\_  
(denominação da empresa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei,  
que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento  
convocatório do Pregão nº 07/2011, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Valinhos, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_





**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Valinhos, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), 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 do Pregão nº 07/2011.

Valinhos, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

**ANEXO VI - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**PREGÃO 07/2011.**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, instalação, suporte técnico e manutenção de sistemas informatizados conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital.

Atestamos, para fins de participação no Pregão Presencial nº \_\_/11, promovido por esta Câmara Municipal de Valinhos, que o Sr. \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, Fone/Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, esteve neste local em \_\_/\_\_/\_\_, reconhecendo os locais de execução dos serviços.

(Dados do representante desta Câmara Municipal responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Nome completo: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

**ANEXO VII**

**MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_/2011**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS E A EMPRESA**

\_\_\_\_\_

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP**, inscrita no CNPJ sob n.º 59.011.676/0001-23, isenta de Inscrição Estadual, com sede na Rua José Milani, nº 15, Centro, Valinhos/SP, neste ato representada por seu **Presidente, Vereador Paulo Roberto Montero**, portador da Cédula de identidade RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, assistido pelo **Diretor Administrativo Flávio Farinacci Paiva de Freitas**, portador da Cédula de identidade RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, de ora em diante designada **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_ com sede \_\_\_\_\_ representada por \_\_\_\_\_ na qualidade de vencedora do Pregão Presencial nº \_\_\_/2011, Processo Administrativo nº 154/2011, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, e posteriores alterações, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1- O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, suporte técnico e manutenção de sistemas informatizados e integrados conforme Anexo I – Termo de Referência.

1.2- Considera-se parte integrante do presente contrato, os seguintes documentos:

1.2.1- Edital do **PREGÃO PRESENCIAL** n.º. \_\_\_/11 e seus Anexos;

1.2.2- Proposta de \_\_\_/\_\_\_/2011, apresentada pela **CONTRATADA**;

1.2.3- Ata da Sessão pública de \_\_\_/\_\_\_/2011.

1.3- O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Federal n.º. 8.666/93 e posteriores alterações.

**CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

A execução dos serviços será feita sob regime de empreitada por preço global, conforme a composição de preços constante da proposta comercial apresentada pelo licitante vencedor.

**CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA**

Este contrato, com início no dia \_\_\_\_\_, vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**.

**CLÁUSULA QUARTA - FATURAMENTO, PAGAMENTO, VALOR, RECURSOS E REAJUSTE**

**4.1-** Os pagamentos serão realizados mensalmente, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do efetivo recebimento da Nota Fiscal e aceite pelo Fiscal designado pela **CONTRATADA**. (SERÃO RECEBIDAS SOMENTE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS)

**4.2-** Na nota fiscal deverá constar a referência: Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2011, bem como discriminação dos tributos e respectivos valores a serem retidos.

**4.3-** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Câmara Municipal.

**4.4-** Para efeito de pagamento, a **CONTRATADA** encaminhará os documentos de cobrança para o Fiscal.

**4.5-** Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal será imediatamente solicitada à **CONTRATADA** carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada à **CONTRATANTE** no prazo de **24 horas**.

**4.6-** Caso a **CONTRATADA** não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data de sua apresentação.

**4.7-** O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela **CONTRATADA** ou cheque nominal a favor da **CONTRATADA** a ser retirado no Departamento Financeiro da **CONTRATANTE**.

**4.8-** Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização.

**4.9-** O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) mensais, sendo que os valores que o compõe são os constantes na Ata da Sessão Pública.

**4.10-** A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na **Funcional Programática 01.031.0001.2.0001, Elemento: 3.3.90.39.00., empenhado sob o nº \_\_\_\_\_**.

**CLÁUSULA QUINTA – PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS  
PROC. Nº 178/2011  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RESP. \_\_\_\_\_

5.1- Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Memorial Descritivo - Anexo I, do edital e serão recebidos por Fiscal designado pela **CONTRATANTE**;

5.1.1- A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do edital.

5.1.2- Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução.

5.2- As notas fiscais serão encaminhadas ao Departamento Financeiro, mensalmente, somente se a prestação dos serviços estiver plenamente de acordo com as disposições constantes no Termo de Referência e na proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA**.

5.3- Os serviços efetivamente realizados serão conferidos e acompanhados pelo fiscal do contrato.

5.4- Os serviços somente serão atestados pelo fiscal se estiverem plenamente de acordo com as especificações do edital e seus anexos.

5.5- Constatadas irregularidades na execução dos serviços mensais previstos no Termo de Referência - Anexo I, o Fiscal, notificará a **CONTRATADA** por escrito.

5.5.1- As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA**, no prazo máximo de cinco dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

5.5.2- Constatadas irregularidades no objeto, a **CONTRATANTE**, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

5.5.2.1- Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Memorial Descritivo, determinando sua substituição;

5.5.2.2- Determinar sua complementação se houver diferença da especificação contratada.

#### **CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

6.1- A **CONTRATADA** obriga-se a:

6.1.1- Responsabilizar-se integralmente pelo objeto do presente contrato, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

6.1.2- Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1- A **CONTRATANTE** obriga-se a:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

7.1.1- Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

7.1.2- Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato através de fiscal formalmente designado.

7.1.3- Notificar por escrito a ocorrência de irregularidades durante a execução do contrato.

**CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO E SANÇÕES**

8.1- O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666/93 autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

8.2- No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos do **CONTRATANTE** em aplicar as sanções previstas no edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

8.3- A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

8.4- A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, decorrentes das faltas cometidas pela **CONTRATADA**.

8.5- O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I – Multa de 0,2% (zero dois por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II – Multa de 0,4% (zero quatro por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no subitem 12.1.1 deste edital.

III – Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, poderá ser aplicada à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

**CLÁUSULA NONA – FORO**

9.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Valinhos, Estado de São Paulo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. de VALINHOS

PROC. Nº 178/2011

FLS. Nº \_\_\_\_\_

RESP. \_\_\_\_\_

9.2- E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo o presente **TERMO DE CONTRATO N.º \_\_\_\_/2011 – CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP**, digitado em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) laudas e firmado em 04 (quatro) vias de igual forma e teor, permanecendo a primeira via em poder da Diretoria Jurídica da **CONTRATANTE**, a segunda via juntada no respectivo processo de compras, a terceira via em poder do Departamento Financeiro da **CONTRATANTE** e a quarta via entregue à **CONTRATADA**. Eu \_\_\_\_\_, conferi o presente Termo de Contrato.

Valinhos, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

**Pela Contratante:**

**Pela Contratada:**

**Paulo Roberto Montero**  
Presidente

**Representante Legal**

**Flávio Farinacci Paiva de Freitas**  
Diretor Administrativo

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_