

PREGÃO (PRESENCIAL) nº 21/2015
PROCESSO nº 272/2015
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, serviços de instalação, suporte técnico, treinamento e manutenção de sistemas informatizados (legislativo, workflow, serviço de informação ao cidadão) conforme especificações constantes do Anexo II.

DATA DA REALIZAÇÃO: 23/10/2015

HORÁRIO DO CREDENCIAMENTO: 09:00 hs

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09:30 hs

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Câmara Municipal sita à Rua: Ângelo Antônio Schiavinato nº 59 – Bairro: Residencial São Luiz - Valinhos/SP – CEP. 13270-470.

A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 676 de 29 de novembro de 2013.

ESCLARECIMENTOS: Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet www.camaravalinhos.sp.gov.br.

O Senhor Presidente Vereador Sidmar Rodrigo Toloi, usando da competência legal de Presidente, torna público que se encontra aberta na Câmara Municipal de Valinhos licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO** conforme os termos deste instrumento convocatório.

1- CONSIDERAÇÃO INICIAL

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.

Integram este Edital os Anexos de I a VIII.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como do Anexo II – Especificações (Termo de Referência).

As despesas decorrentes com a execução do objeto desta licitação onerarão os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática 01.031.0001.2.0001, Elemento: 3.3.90.39.00, Nota de reserva nº 94

O valor global estimado desta licitação é de **R\$ 25.287,50 (Vinte e cinco mil duzentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)**

VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

O Licitante, representado por seu titular ou terceiro pela mesma designado, **PODERÁ comparecer na Sede da Câmara Municipal de Valinhos situada à Rua Ângelo Antonio Schiavinato, nº 59, Residencial São Luiz, Valinhos/SP, entre os dias 13/10/15 a 22/10/15, das 08h00 às 17h00**, mediante prévio agendamento (telefone (19) 3829-5355, ramal 5305), munido do Anexo VII – Atestado de Visitação Técnica deste Edital (impresso em duas vias, sendo que uma delas deverá ser anexada   documenta o a ser entregue no envelope n  02 – “Documenta o” e a outra permanecerá em poder da Diretoria Administrativa para eventual consulta) para inspecionar o local da presta o dos serviços para conhecimento de suas condi es e características não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alega es posteriores.

2- PARTICIPA O

2.1- Poderão participar deste prego o empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licita o que atenderem às exigências de habilita o.

2.2- Não será permitida a participa o de empresas:

2.2.1- Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2- Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constitui o;

2.2.3- Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administra o nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas altera es posteriores;

2.2.4- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7  da Lei 10.520/02;

2.2.5- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10  da Lei 9.605/98;

2.2.6- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3- CREDENCIAMENTO

3.1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado **FORA** dos Envelopes n . 1 (Proposta) e n . 2 (Habilita o) o que se segue:

3.1.1- Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), 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 interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas 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.

3.1.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

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

3.1.3- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

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).

4-FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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 21/2015
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA
RAZÃO SOCIAL:

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2015
ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL:

5- PROPOSTA

5.1- O **Anexo III** 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, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2- 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.

5.3- Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1- A denominação, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail e CNPJ do licitante;

5.3.2- Preço do item mensal e total anual em algarismos, preço total global por extenso (por doze meses), expressos em moeda corrente nacional, 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 a integral execução 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.

5.3.3- Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60** (sessenta) **dias** corridos, contados a partir da data de abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

5.3.4- Declaração impressa na proposta de que os produtos a serem entregues atendem todas as especificações exigidas no Edital;

5.3.5- Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

6 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1- Para a habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**;

6.2- No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

6.2.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Os documentos relacionados no subitem “a” e “b” **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2.2- 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 e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) **Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - c1) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU;
 - c2) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio da licitante.
 - c3) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da licitante.
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do **FGTS**;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (**CNDT**), nos termos do Título VII-A da

Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

f) 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;

f.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, cujo o termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara, 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 f.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

6.2.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.2.3.1- Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.2.3.2- 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 a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

a) Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação;

b) A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de dois indicadores contábeis:

b.1) Quociente de Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$$\text{QLG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{PNC}}, \text{ onde:}$$

AC é o ativo circulante;

RLP é o realizável em longo prazo;

PC é o passivo circulante;

PNC é o passivo não circulante.

b.2) Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$$\boxed{\frac{QLC=AC}{PC}}, \text{ onde:}$$

AC é o ativo circulante;
PC é o passivo circulante;

b.3) Os resultados das operações deverão ser igual ou superior a 1(um) para os subitens “b.1” (QLG) e “b.2” (QLC);

6.2.4- QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

b) Atestado de Vistoria, conforme Anexo VII deste Edital (**FACULTATIVO**);

6.2.5 - 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, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital;

6.3- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.3.1- 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;

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

6.3.3- Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Câmara aceitará como válidas as expedidas até **90** (noventa) **dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

6.3.4- Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e 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;

6.3.5- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

6.3.6- O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1- 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 3.1.

7.2- 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.

7.3- O julgamento será feito pelo critério de **menor preço**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

7.3.1- Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **valor por extenso** e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

7.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2- Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

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

7.6- As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

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

7.6.2- 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;

7.6.3- 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;

7.6.4- No caso de empate de preços será decidido o desempate por meio de **sorteio**;

7.7- 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.

7.8- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

7.9.1- 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;

7.9.2- 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;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3- 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;

7.9.4- 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 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 subitem 7.9.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.9.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10- Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

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

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

7.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

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

7.16- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17- A Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

7.18- Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado** e **declarado vencedor**.

7.19- 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.

7.20- Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

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

8-IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

8.2- Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e **protocolada** na Câmara;

8.2.1- Admite-se impugnação por intermédio de “fac-símile” ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **48 horas**;

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

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

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

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

8.4.2- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.4.3- Os recursos devem ser protocolados na Câmara;

8.5- A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo à **autoridade competente homologar** o certame e determinar a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços, do contrato ou retirada do instrumento equivalente, conforme o caso.

8.6- Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e **após a decisão do(s) mesmo(s)**, a **autoridade competente** deve praticar o **ato de homologação** do certame.

9- PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA

9.1- Após a homologação do resultado desta licitação, será emitida a respectiva notas de empenho à empresa adjudicada.

9.2 – A execução do objeto desta licitação deverá ter início no prazo não superior a **10 (dez) dias corridos** contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS), devendo ser concluído em até **30 (trinta) dias corridos** sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da Contratada.

9.2.1 – O prazo de execução poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

9.3 – Correrão por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado;

9.4 – Constatadas irregularidades no objeto, a Administração, sem prejuízos das penalidades cabíveis, poderá:

9.4.1 – rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência, determinando sua substituição;

9.4.2 – Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

9.5 – As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento pelos adjudicatários da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

9.6 – A execução será realizada na forma estabelecida no Anexo II.

10 – FORMA DE PAGAMENTO

10.1- O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento de cada parcela e após o atestamento, pela fiscalização da **CONTRATADA**, da(s) nota(s) fiscal(is) do mês anterior, observando o cronograma de desembolso, na forma prevista no art. 40, inciso XIV, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93;

10.2- O prazo para pagamento será contado, após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal correspondente aos produtos entregues e de acordo com as especificações do objeto desta licitação. Serão recebidas somente notas fiscais eletrônicas;

10.3– 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**.

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

10.5- O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecido pela **CONTRATADA**, boleto bancário ou cheque nominal a favor da **CONTRATADA**, a ser retirado na Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Valinhos.

11 - SANÇÕES

11.1 - 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:

11.1.1 – 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.

11.1.2 – 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 vírgula dois por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II – Multa de 0,4% (zero vírgula 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 seguinte deste edital.

11.1.3 – 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.

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.

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

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

Valinhos, ___ de _____ de 2015.

Sidmar Rodrigo Tolo
Presidente

ANEXO I - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO (PRESENCIAL) nº 21/2015
PROCESSO nº 272/2015

Denominação:
CNPJ:
Endereço:
e-mail:
Cidade:
Estado:
Telefone:
Fax:

Obtivemos, através do acesso à página www.camaravalinhos.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2015.
Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre da Câmara e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Setor de Compras - e-mail: compras@camaravalinhos.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Câmara da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, serviços de instalação, suporte técnico treinamento e manutenção de sistemas informatizados (legislativo, workflow, serviço de informação ao cidadão) conforme especificações constantes deste anexo.

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

- 2.1. Os sistemas podem ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente.
- 2.2. Os sistemas devem atender o controle das funções das áreas legislativa e de expediente da Câmara Municipal de Valinhos como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, setores, e outras que poderão receber processos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

3. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 3.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste anexo, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar.
- 3.2. Caso a Contratada utilize armazenamento em banco de dados local o sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 2008 R2 Server, já instalado.
- 3.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
- 3.4. Caso o banco de dados seja armazenado em *cloud computing* (nuvem) a Contratada é responsável pela integridade dos dados.
- 3.5. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 7 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara

Municipal de Valinhos;

- 3.6. O processo de disponibilização dos módulos dos sistemas, 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;
- 3.7. Os sistemas devem permitir a adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 3.8. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
- 3.9. Customizações em funcionalidades já existentes.
- 3.10. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
- 3.11. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
- 3.12. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venham mudar o funcionamento do sistema.
- 3.13. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico desta Casa de Leis, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
- 3.14. Caso haja módulos WEB, a Câmara Municipal de Valinhos disponibiliza facultativamente as soluções através do mesmo servidor Windows 2008 R2 com Internet Information Services (IIS);
- 3.15. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões superiores.

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 Valinhos;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- 5.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;
- 5.2. Os sistemas deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.
- 5.3. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys");

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 6.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 6.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

- 6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 6.4. Os sistemas deverão 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 Câmara Municipal de Valinhos.

7. INTERFACE GRÁFICA

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

8. SUPORTE E CAPACITAÇÃO

- 8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, 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 Valinhos, conforme necessário;
- 8.2. A Contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Valinhos durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;
- 8.3. Manutenção periódica pelo menos a cada mês, para possíveis correções ou alterações necessárias;
- 8.4. Manutenção por meio de tickets ou chamados (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 com prazo de atendimento de no máximo 12 (doze) horas. Em caso de necessidade de atendimento in loco, 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.

- 8.5. A Contratada deverá realizar treinamento **gratuito** destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.
- 8.6. A Contratada deverá apresentar programa de treinamento, por módulo, carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.
- 8.7. O treinamento poderá ser realizado presencial, na sede da Câmara, ou via internet.

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

- 9.1.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores da Câmara Municipal de Valinhos, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela Contratada;
- 9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Valinhos. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;
- 9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

- 9.5. Os sistemas deverão conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;
- 9.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 9.7. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento como, por exemplo: design patterns, MVC, ORM, IOC, AOP
- 9.8. Os módulos web de consultas web, tramitação web e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e daSilva.org;
- 9.9. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei de acessibilidade (Lei nº 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.
- 9.10. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;
- 9.11. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.
- 9.12. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

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

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

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

10.2. Cadastros:

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

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

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

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

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

11. Matérias

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

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

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

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

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;

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

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 de lotes de documentos na mesma sessão;
- 14.4. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
- 14.5. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário.
- 14.6. Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (extensible Markup Language).
- 14.7. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em

exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados.

- 14.8. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, numero e ano.
- 14.9. Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.
- 14.10. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.
- 14.11. Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema
- 14.12. 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.

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.
- 16.3. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.
- 16.4. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.
- 16.5. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

17. Trâmite das Matérias

- 17.1. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados; Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;
- 17.2. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hyperlink entre eles;
- 17.3. Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.

18. Pesquisas e Impressão

- 18.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.
- 18.2. 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.

- 18.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 18.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 18.5. Relação agrupada por documento e por autor.
- 18.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 18.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 18.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 18.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 18.10. 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. Digitalização de Textos

- 19.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
- 19.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;
- 19.3. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de Valinhos, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.
- 19.4. A contratante deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos carimbos de tempo;

- 19.5. Permitir a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site;
- 19.6. Deverá ser compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx, doc, rtf e odt para geração automática de textos;
- 19.7. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf;
- 19.8. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;
- 19.9. Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;
- 19.10. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;
- 19.11. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno;
- 19.12. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

20. Registro de Arquivo

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

21. Consultas WEB

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

- 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

- 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. Gestão de Gabinete dos Vereadores

- 23.1. Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;
- 23.2. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus tramites;
- 23.3. Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;
- 23.4. Permite 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.
- 23.5. 10.15.5. 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;

24. DESCRIÇÃO DO WORFLOW

- 24.1. Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos)
- 24.2. Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);
- 24.3. Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;
- 24.4. 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).
- 24.5. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;
- 24.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;
- 24.7. 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;
- 24.8. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

25. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC (LEI FEDERAL 12.527/2011):

- 25.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens acessando o sistema pela internet, através de um link no site da Câmara;
- 25.2. Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão, ou ele mesmo se cadastrar no momento do registro da solicitação, utilizando os campos: nome, cpf, endereço, e-mail, telefone e a solicitação.
- 25.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação (ex: reclamação, sugestão, elogio etc) e descrição do assunto (campo texto);
- 25.4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao cadastrar uma nova solicitação;

- 25.5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;
- 25.6. Possibilidade do cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado. O cidadão poderá cadastrar uma senha e acessar posteriormente o sistema utilizando o número de protocolo e senha para consultar o status da solicitação. Também poderá gerar novas solicitações sem precisar se cadastrar novamente.
- 25.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário administrador do sistema pelos campos de cadastro;
- 25.8. Possibilidade de emissão de relatório dos protocolos por status, ex: solicitações atendidas, em andamento ou arquivadas.
- 25.9. Possibilidade de pesquisa por número de protocolo, nome do cidadão ou assunto.

ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO Nº 21/2015

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, serviços de instalação, suporte técnico, treinamento e manutenção de sistemas informatizados (legislativo, workflow, serviço de informação ao cidadão) conforme especificações constantes do Anexo II.

| DADOS DO LICITANTE | | |
|--------------------|-------|------|
| Razão Social: | | |
| CNPJ: | | |
| Endereço: | | |
| CEP: | Fone: | Fax: |
| E-mail: | | |

| Item | Qtde. | Descrição | Valor Mensal R\$ | Valor Anual R\$ |
|---------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| 1 | 1 | Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, serviços de instalação, suporte técnico treinamento e manutenção de sistemas informatizados (Legislativo, workflow, serviço de informação ao cidadão) conforme especificações constantes do termo de referência em anexo. | | |
| Valor Anual por Extenso: | | | | |

Prazo de início da execução: ___ dias (máximo de 10 dias corridos contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços).

Validade da proposta: _____ dias (mínimo 60 dias)

DECLARO, sob as penas da lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

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.

Data ___/___/2015.

Assinatura do representante

Nome do representante: _____

RG do representante: _____

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____ (nome completo), RG nº. _____, representante legal da _____ (denominação da pessoa 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. 21/2015, realizado pela Câmara Municipal de Valinhos, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Valinhos, em ____ de _____ de 2015.

Assinatura do representante legal

Nome:.....

RG nº.

**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. 21/2015, realizado pela Câmara Municipal de Valinhos.

Valinhos, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do representante legal
Nome:.....
RG nº.

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

Eu _____ (nome completo), RG nº. _____, representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Valinhos, em ____ de _____ de 2015.

Assinatura do representante legal
Nome:.....
RG nº.

ANEXO VII - ATESTADO DE VISTORIA FACULTATIVA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, serviços de instalação, suporte técnico, treinamento e manutenção de sistemas informatizados (legislativo, workflow, serviço de informação ao cidadão) conforme especificações constantes do Anexo II.

Atestamos para fins de participação no Pregão Presencial nº. 21/2015, promovido pela Câmara de Valinhos, que o Sr. _____, RG nº. _____, representante da empresa _____, Fone/Fax: (____) _____, e-mail: _____, esteve neste local em __/__/2015, reconhecendo a região e os locais de execução dos serviços.

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Matricula: _____

Setor: _____

Cargo: _____

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

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

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

Pelo presente instrumento, **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP**, inscrita no CNPJ sob n.º 59.011.676/0001-23, isenta de Inscrição Estadual, com sede na Rua Ângelo Antonio Schiavinato, nº 59, Residencial São Luiz, Valinhos/SP, CEP. 13270 470, neste ato representada por seu **Presidente, Vereador Sidmar Rodrigo Toloi**, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____, inscrito no CPF sob n.º _____, assistido pelo **Diretor Administrativo, Márcio Batista Pinheiro de Carvalho**, inscrito no CPF sob n.º _____ e pela Diretora Jurídica **Dra. Ana Cláudia Mariante** inscrito na OAB/SP n.º _____, a seguir denominada **CONTRATANTE** e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede _____ neste ato representada na forma de seu contrato social por _____ a seguir denominada **CONTRATADA**, na qualidade de vencedora do Pregão Presencial n.º ____/2015, Processo Administrativo n.º ____/2015, 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. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, serviços de instalação, suporte técnico, treinamento e manutenção de sistemas informatizados (legislativo, workflow, serviço de informação ao cidadão) conforme especificações constantes do Anexo II.

1.1. O Contrato será executado nos termos do Edital e anexos, especialmente do **Anexo II**.

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

1.2.1. Proposta datada de ____/____/____, apresentada pela **CONTRATADA**;

1.2.2. Edital e anexos do **Pregão Presencial n.º ____/2015**.

1.2.3. Ata da Sessão Pública.

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, de 21 de junho de 1993, e alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR E RECURSOS

2.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____) sendo que o valor mensal de R\$ _____ (_____).

2.2. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática _____, Elemento _____, Empenhado sob o nº _____.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

3.1 O contrato passa a vigorar a partir da assinatura por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 57 inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2 Não haverá quaisquer reajustes dos valores contratados antes do período de 12 (doze) meses, sendo que após esse período poderá ser aplicada a correção monetária calculada com base na variação do IPC-FIPE – Índice de Preço ao Consumidor do período caso o contrato seja prorrogado.

CLÁUSULA QUINTA – FATURAMENTO E PAGAMENTO

5.1- O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento de cada parcela e após o atestamento, pela fiscalização da **CONTRATANTE**, da(s) nota(s) fiscal(is) do mês anterior, observando o cronograma de desembolso, na forma prevista no art. 40, inciso XIV, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93;

5.2- O prazo para pagamento será contado, após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal correspondente aos produtos entregues e de acordo com as especificações do objeto desta licitação. Serão recebidas somente notas fiscais eletrônicas;

5.3- Em se tratando de pagamento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), deverão ser efetuados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal/fatura atestada, de acordo com o artigo 5º, §3º da Lei nº 8.666/93;

5.4– 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**.

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

5.6- O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecido pela **CONTRATADA**, boleto bancário ou cheque nominal a favor da **CONTRATADA**, a ser retirado na Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Valinhos.

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 E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.1- A CONTRATANTE obriga-se a:

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

9. Caso a **CONTRATADA**, convocada 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 multas:

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

9.2. O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro 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:

- multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e
- multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) 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 no presente contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item seguinte.

9.3. Pela inexecução total ou parcial do presente contrato poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** as seguintes penalidades: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

CLÁUSULA NONA – FORO

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

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo o presente **CONTRATO Nº ___/15 - CÂMARA**, 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 da Diretoria Financeira da **CONTRATANTE** e a quarta via entregue à **CONTRATADA**. Eu _____, conferi o presente Termo de Contrato.

Valinhos, ___ de _____ de 2015.

Pela Contratante:

Pela Contratada:

Sidmar Rodrigo Tolo
Presidente

Márcio Batista Pinheiro de Carvalho
Diretor Administrativo

Ana Cláudia Mariante
Diretora Jurídica

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____