



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 007-L, DE 03/05/2017.

PROCESSO Nº 062-L, DE 15/03/2017.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE GESTÃO LEGISLATIVA.

DATA DA REALIZAÇÃO: 17/05/2017

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09:30 HORAS

LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, sita à Rua São Paulo, nº 355, Jardim Renê, São Roque – SP, CEP 18.135-125, telefone (0XX11) 4784-8444 e (0XX11) 99911-9582.

O Edital completo e seus Anexos poderão ser adquiridos na Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, gratuitamente, durante o horário de expediente, nos dias que antecedem o certame.

A Sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do Processo nº 062-L, de 15/03/2017.

Os Envelopes contendo a Proposta e os Documentos de Habilitação serão recebidos na Sessão de processamento logo após o credenciamento dos interessados.

1 – INTRODUÇÃO

1.1 A Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, para a **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados de informática na área legislativa**, nos termos e condições fixadas no presente Instrumento Convocatório e seus Anexos.

1.2 Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Portaria nº 073, do Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, de 29 de setembro de 2009, e pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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

2 – DOS ANEXOS

2.1 Integram este Edital os Anexos:

- I.** Memorial Descritivo do objeto da Licitação;
- II.** Modelo para apresentação de Proposta Comercial;
- III.** Minuta do Contrato;
- IV.** Modelo de Declaração de Habilitação;
- V.** Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte; e
- VI.** Modelo de Declarações.

3 – DA ESTIMATIVA DE CUSTO

3.1 Conforme exigência legal, o setor responsável realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a três empresas do ramo objeto do certame, sendo apurada a seguinte média aritmética de preço para verificação de disponibilidade orçamentária: média estimada, valor global de **R\$ 113.000,02** (cento e treze mil reais e dois centavos).

3.2 O valor acima indicado será o máximo permitido para contratação pela administração licitante.

4 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.00 – OUTRO SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1 Poderão participar da presente Licitação as empresas jurídicas devidamente constituídas, desde que legalmente estabelecidas na forma da Lei, para os fins do objeto da presente licitação, e as demais interessadas que preencherem as condições exigidas no presente Edital.

5.2 As empresas interessadas em participar desta licitação estarão obrigadas a realizar **VISITA TÉCNICA** ao local de execução dos serviços.

5.2.1 A visita técnica deverá ser agendada, das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00, junto à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, através do telefone (11) 4784-8444, e poderá ser realizada até o dia



anterior a abertura dos Envelopes.

5.2.2 As despesas decorrentes da visita, bem como as demais incorridas na fase de elaboração da Proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação a qualquer título.

5.3 Não será permitida a participação:

5.3.1 De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

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

5.3.3 Daqueles que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações posteriores;

5.3.4 De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002;

5.3.5 De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10, da Lei nº 9.605/1998; e

5.3.6 Que tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes deverá ser apresentado o que se segue:

6.1.1 Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), Cópia autenticada do **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** da empresa e **DEMAIS ALTERAÇÕES**, podendo ser substituídos pelo **INSTRUMENTO CONSOLIDADO**, sempre devidamente registrados na Junta Comercial competente, isso em se tratando de **sociedades comerciais**; no caso de **sociedades por ações**, deverá estar acompanhado ainda dos **documentos de eleição de seus administradores e de prova da Diretoria em Exercício**; no caso de **sociedade simples** deverá apresentar 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".

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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

d) A 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 impedida 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 retardatárias.

f) Será admitido apenas **01** (um) **representante**, devidamente credenciado, para cada empresa licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma delas.

6.1.2 Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação: **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo a 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);

6.1.3 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 123/2006, 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).

6.1.4 Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da secretaria administrativa da Câmara Municipal.

7 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em **02** (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA

PREGÃO Nº **007/2017-L**

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE: _____



ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº 007/2017-L

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE: _____

8 – DA PROPOSTA

8.1 O **Anexo II** deverá ser utilizado, preferencialmente, para 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 da licitante ou por seu procurador.

8.2 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.

8.3 A proposta, que deverá ser apresentada no envelope "PROPOSTA", deverá conter o seguinte:

8.3.1 A denominação, endereço / CEP, telefone / Fax, e-mail e CNPJ da Licitante;

8.3.2 Preços dos itens e preço global em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, 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, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

8.3.3 Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega dos envelopes;

8.3.4 Declaração impressa na Proposta de que os produtos/serviços ofertados atendem a todas as especificações exigidas no Edital deste Pregão e seus anexos;

8.4 Declaração impressa na Proposta de que o preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta Proposta, incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

8.5 As empresas participantes deverão apresentar as propostas em papel timbrado da empresa ou em papel em que esteja discriminada a razão social da empresa licitante.

8.6 Prazo para conclusão dos procedimentos de implantação, conversão da base de dados existente na Câmara Municipal, treinamento de usuários e disponibilização do software em pleno funcionamento, deve ser de até **30 (trinta) dias**; e para a



compilação das normas municipais até **6 (seis) meses**; contados a partir da data de assinatura do contrato.

8.7 Não serão aceitas propostas apresentadas em cópias extraídas por fax símile.

8.8 Serão desclassificadas as empresas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

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

9 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

No envelope "HABILITAÇÃO" deverão estar presentes os seguintes documentos:

9.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.1.1 Cópia autenticada do **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** da empresa e **DEMAIS ALTERAÇÕES**, podendo ser substituídos pelo **INSTRUMENTO CONSOLIDADO**, sempre devidamente registrados na Junta Comercial competente, isso em se tratando de **sociedades comerciais**; no caso de **sociedades por ações**, deverá estar acompanhado ainda dos **documentos de eleição de seus administradores e de prova da Diretoria em Exercício**; no caso de **sociedade simples**, deverá apresentar 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. **(dispensada a apresentação se o mesmo for entregue no credenciamento)**.

9.2 HABILITAÇÃO FISCAL

9.2.1 Prova de inscrição no **CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA (CNPJ)** mediante a apresentação de cópia autenticada do respectivo documento, dentro do prazo de validade.

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

9.2.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação da original ou cópia autenticada do **"CRF" - CERTIFICADO DE REGULARIDADE FISCAL, EXPEDIDO PELA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE**.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

9.2.4 Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

9.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1.470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

9.2.6 Certidão de Regularidade do ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência, assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

9.2.7 Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Fazenda Municipal;

9.2.8 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito da **contratação**.

9.2.8.1 Não obstante o disposto no item 9.2.8, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.3 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1 direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de, pelo menos, 01 (um) **atestado** expedido por pessoa jurídica de

9.3.1.1. O(s) atestado(s) a que se refere o subitem devem contemplar necessariamente as seguintes parcelas de maior relevância:

a) cessão de licença de uso de sistema informatizado de controle/gestão de processo legislativo;

b) levantamento, formatação, compilação e disponibilização de normas em sistema informatizado de consulta, compreendendo, pelo menos, **2.000 (duas mil)** normas;

9.3.1.2. O(s) atestado(s) exigido(s) deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome, endereço, telefone(s) e e-mail do contato do emitente do atestado, além da descrição dos serviços realizados e seu período da realização;

9.3.2 Via original do **ATESTADO DE VISTORIA** fornecido pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque no qual o Representante declara ter conhecimento do Local, bem como das condições para a



realização completa dos serviços solicitados neste Pregão Presencial, não havendo impedimentos ou justificativas posteriores ao andamento deste Processo, conforme disposto no **item 5.2** deste Edital.

9.4 DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO-ECONÔMICO FINANCEIRA

9.4.1 Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.4.2 Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

9.5 DOCUMENTAÇÃO – OUTRAS COMPROVAÇÕES

9.5.1 Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo mostrado no **Anexo VI** deste Edital, atestando que:

a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, 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;

b) A empresa atende às normas relativas a saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: Que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.

d) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato devei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

e) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato devei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.



10 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 No horário e local indicados neste Edital será aberta a Sessão Pública, iniciando-se pela fase de credenciamento das licitantes interessadas em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.1.

10.2 Encerrada a fase de credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação para Habilitação.

10.2.1 Iniciada a abertura do primeiro envelope contendo a proposta comercial, será considerada encerrada a fase de credenciamento e, por conseguinte, não será possível a admissão de novos participantes.

10.3 O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações e parâmetros mínimos definidos neste Edital.

10.4 O Pregoeiro analisará as propostas verificando o atendimento das condições estabelecidas neste Edital, e seus anexos, sendo desclassificadas as Propostas:

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

10.4.2 Que apresentem vantagem não prevista no Edital, baseado exclusivamente em Proposta ofertada pelas demais licitantes;

10.4.3 Que apresentem valor manifestamente inexeqüível, conforme o artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações, ou, superior ao estimado no item 3.1 deste instrumento convocatório.

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

10.6 As Propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

10.6.1 Seleção da Proposta de menor Preço e das demais com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela;

10.6.2 Não havendo pelo menos três Propostas nas condições definidas no item 10.6.1, serão selecionadas as Propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate das Propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

10.6.3 O Pregoeiro convidará, individualmente, os autores das Propostas selecionadas a formular lances, de forma verbal e seqüencial, de valores distintos e **decrecentes**, a partir da licitante autora da proposta de **maior preço**, e os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate;

10.6.4 A licitante sorteada em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de



lances em relação às demais empresas empatadas, e, assim, sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

10.7 Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, podendo o pregoeiro negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.

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

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

10.9.1 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.

10.9.2 A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja Proposta for mais bem classificada poderá apresentar Proposta com 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 nos 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.

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

10.9.3 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.

10.9.4 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 disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002, 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 10.6.1.

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 10.9.4, será declarada a melhor oferta aquela Proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.10 Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

Propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 10.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

10.11 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

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

10.13 Havendo alteração do preço em virtude de lances ou negociação, a licitante vencedora deverá fazer a **readequação** da Proposta Comercial revisando o(s) respectivo(s) valor(es).

10.13.1. A **readequação** da proposta comercial deverá ser realizada na própria sessão pública do pregão ou no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data do encerramento da sessão pública.

10.13.2. A proponente que não apresentar a readequação da proposta comercial no prazo fixado no item 10.13.1 **decairá** do direito à contratação decorrente da presente licitação, sendo-lhe aplicável a multa pela inexecução total do ajuste.

10.14 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

10.14.1 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas;

10.15 Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.

10.16 Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento da licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital, abrindo-se para tanto o envelope de HABILITAÇÃO da concorrente então classificada em primeiro lugar.

10.17 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

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

10.19 Esta Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.20 A licitante habilitada será convocada na própria sessão pública do pregão para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, realizar a **DEMONSTRAÇÃO DOS SOFTWARES OFERTADOS**.

10.20.1. A proponente será responsável pelos equipamentos necessários à demonstração dos *softwares*.

10.20.2. A demonstração será submetida à análise técnica do(s) servidor(es) da unidade administrativa responsável pela elaboração do Memorial Descritivo (Anexo I).

10.20.3. O resultado da demonstração de que trata o subitem 10.20 será divulgado na própria sessão de demonstração e, caso a licitante não atenda aos requisitos funcionais exigidos, será a mesma **desclassificada**.

10.21 Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, ou ainda, se não cumprir os requisitos funcionais do **Anexo I** durante a demonstração do *software*, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que, verificada sua **aceitabilidade** e a **habilitação** da licitante, será declarada vencedora.

10.22 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.

10.22.1. Caso não haja tempo hábil para abertura dos envelopes nº 01 e 02 no mesmo dia e/ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, o Pregoeiro poderá interromper a sessão para adoção das medidas necessárias, sendo consignados em ata os motivos da interrupção.

10.22.2. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**.

10.23 O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das Propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo as licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11 – DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 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 03 (três) dias, que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Câmara Municipal, para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes, desde

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

logo, intimadas para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1 A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na Sessão Pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

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

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

11.1.5 Os recursos deverão ser devidamente assinados por representante legal da empresa e protocolados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal, até às 17 horas do dia de vencimento do prazo recursal, tendo como autoridade superior o Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque. Não serão aceitos, em hipótese alguma, recursos encaminhados por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso do previsto neste item.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Termo de Contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo III**.

12.1.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Câmara Municipal verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de dois dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 12.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

12.1.2 O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de 03 (três) dias corridos contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

única vez, por igual período, a critério desta Câmara Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.1.3 Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Câmara Municipal, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em Sessão Pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas Propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.9.1.

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

12.2 Não ocorrendo a contratação com a adjudicatária, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

12.2.1 A nova sessão pública do pregão será realizada em prazo não inferior a **02 (dois) dias úteis**, contados da divulgação do respectivo aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site oficial da Câmara Municipal de São Roque, na internet.

12.3 Decorridos **60 (sessenta) dias** da data de entrega das propostas, sem convocação para a Contratação, ficarão as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

12.4 A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

12.5 O preço estabelecido pela CONTRATADA para a prestação dos serviços do Item 1.2 (locação de software) e do Item 2.2 (compilação das normas municipais), de acordo com a Proposta apresentada, poderá ser reajustado, anualmente, conforme regra estabelecida na **Cláusula Oitava da Minuta do Contrato – Anexo III deste Edital**, desde que FORMALMENTE justificado, ressalvando-se a possibilidade de alteração do valor contratado em face à superveniência de normas federais sobre a matéria.





13 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

13.1 O prazo para conclusão dos serviços de implantação, conversão da base de dados existente na CONTRATANTE, treinamento de usuários e disponibilização do software em pleno funcionamento, previstos no **ITEM I** do Memorial Descritivo (Anexo I) é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

13.2. O prazo para conclusão dos serviços de compilação das normas municipais, previstos no **ITEM II** do Memorial Descritivo (Anexo I) é de 6 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

14 – DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

14.1 O prazo de vigência do contrato, ora firmado, será de **12 (doze) meses** consecutivos, contados a partir da assinatura do Contrato, e poderá ser prorrogado nos termos do § 4º, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/1993, e alterações posteriores.

14.1.1. Transcorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderão ser reajustados os preços unitários, observada a variação do IPCA/FGV apurada no período, conforme o disposto no item 12.5.

14.2 O referido contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 65, da Lei nº 8.666/1993, e alterações posteriores.

15 – ENTREGA, RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. O objeto será recebido após a constatação do atendimento integral das especificações contratadas.

15.2. A fiscalização do cumprimento do objeto da presente licitação, inclusive para efeito de aplicação de penalidades, será atribuição de servidor público designado pelo Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

15.3. Toda correspondência relativa à presente licitação deverá ser processada por escrito.

15.4. Na hipótese da empresa CONTRATADA negar-se a assinar o recebimento com protocolo de qualquer correspondência a ela dirigida, a mesma será enviada pelo correio, registrada ou por aviso de recebimento (AR), considerando-se desta forma entregue para todos os efeitos.

15.5. Caberá à empresa CONTRATADA providenciar e selecionar, a seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão de obra necessária a execução do objeto da presente licitação, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo os mesmos qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.



16 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução dos serviços, contados da expedição do **Atestado de Recebimento**, à vista de nota fiscal.

16.2. No caso de devolução da nota fiscal, por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 16.1 será contado a partir da data de entrega da referida correção.

16.3. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

16.4 Deverá apresentar Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no caso de enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, consolidada.

16.5 Não será permitido nenhum tipo de pagamento antecipado.

17 – DAS PENALIDADES OU SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A recusa injustificada da licitante convocada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

17.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

17.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

17.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

17.2.1. Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

17.2.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

17.2.3. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

17.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

17.3.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

17.3.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

mesmo fim.

17.4. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

17.4.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a CONTRATADA tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

17.4.2. Se a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à CONTRATADA, devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

17.5. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

18 – DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 A participação no certame implica aceitação de todas as condições deste Pregão, sem objeção, bem como é pressuposto de que as licitantes têm pleno conhecimento de suas normas.

18.2 Até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, cujo documento impugnatório deverá ser protocolado até às 17 horas, na Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, localizada à Rua São Paulo – nº 355 – Jardim Renê – São Roque – SP – CEP: 18.135-125, e dirigido ao seu Presidente.

18.2.1 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

18.2.2 Em caso de não solicitação pelos proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

18.3 É vedado à CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, os direitos e obrigações contratuais, bem como, sub-empregar os serviços ou fornecimentos, sem prévia anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

18.4 Na hipótese de ser a licitante a **matriz**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome desta, e se for a **filial**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.4.1 Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.

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

18.6 O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no site da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque: **www.camarasaoroque.sp.gov.br** e afixados em seu Quadro de Avisos.

18.7 Aplica-se ao certame o disposto no artigo 65, da Lei nº 8.666/1993, com suas alterações.

18.8 Aplicam-se os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993, com suas alterações, no caso de rescisão do acordo, reconhecidos todos os direitos da Administração, nos termos dessa Lei.

18.9 Após a contratação da licitante vencedora e/ou cancelamento deste certame licitatório, os Envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de 05 (cinco) dias, findo o qual serão incorporados ao processo em questão, devidamente lacrados.

18.10 A Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque poderá, a qualquer tempo, revogar a licitação, quando constatar que os preços apresentados ou as condições das Propostas forem inconvenientes à Administração.

18.11 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

19 – INFORMAÇÕES GERAIS

19.1 Para quaisquer informações referentes ao presente Certame ou a fim de dirimir dúvidas, os interessados poderão dirigir-se à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, na Rua São Paulo, nº 355, Jardim Renê, São Roque / SP, nos dias úteis, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, ou comunicar-se através do telefone (0xx11) 4784-8444 ou (0xx11) 99911-9582.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, 03 de maio de 2017.

NEWTON DIAS BASTOS

Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017-L

PROCESSO Nº 062/2017-L.

MEMORIAL DESCRITIVO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos e especializados de informática na área de gestão legislativa, conforme abaixo especificado, com obediência à legislação em vigor, bem como ao presente Instrumento Convocatório e seus Anexos.

DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

ITEM I – IMPLANTAÇÃO E DO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

Etapa 1 – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

1. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO LEGISLATIVA, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTES E TREINAMENTO DE USUÁRIOS.

1.1. A conversão dos dados existentes para o sistema deverá ser implantada com a adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

1.2. Deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal;

1.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas reputadas necessárias;

1.4. O prazo para conclusão dos serviços de implantação, conversão da base de dados existente na CONTRATANTE, treinamento de usuários e disponibilização do software



em pleno funcionamento é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

Etapa 2 – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

1.1. O software de gestão legislativa composto por módulos, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e, sobretudo, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico;

1.2. Os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações;

1.3. O software de gestão legislativa deve atender plenamente ao controle das funções inerentes às áreas legislativas da Câmara Municipal.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

2.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o **Microsoft Windows 2008 R2 Server**, ou superior;

2.1.2. O Banco de Dados utilizado pelo aplicativo deverá ter licença de uso gratuita e utilizar padrão SQL;

2.1.3. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 64 ou 32 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

2.1.4. O processo de disponibilização dos módulos do software 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 embutidos nas aplicações;

2.1.5. O software deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal, por meio de parametrizações e/ou customizações;

2.1.6. Caso haja módulos web, a Câmara Municipal disponibilizará as soluções através do mesmo servidor Windows com Internet Information Services (IIS);



2.1.7. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações web deverão ser o **MS Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox 28.0, Google Chrome 34.0, e as respectivas versões superiores;**

2.1.8. O sistema deverá permitir o funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos, 60 (sessenta) estações de trabalho.

2.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

2.2.1. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma online (com o banco de dados em utilização), através do módulo utilizado pelo usuário;

2.2.2. 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.

2.3. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

2.3.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da internet, e de forma automatizada serem repassadas às estações de trabalho cliente, para que esses não necessitem executar as atualizações com o login de Administrador local do Windows;

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

2.3.3. Após as atualizações, deverá ser disponibilizado comunicado na inicialização do sistema aos usuários, informando quais os recursos implementados na nova versão.

2.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

2.4.1. O sistema deverá operar por transações (ou formulários online), 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 01 (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;

2.4.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").



2.5. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

2.5.1. As tarefas deverão ser acessíveis 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 e/ou atualização dos dados);

2.5.2. 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;

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

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

2.5.5. 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;

2.5.6. As consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Câmara Municipal. O Provedor de hospedagem deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados e uplink para conexão de no mínimo 10 mpbs. Espaço estimado em disco para hospedagem de 40 Gb.

2.6. INTERFACE GRÁFICA

2.6.1. 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 online;

2.6.2. As mensagens de erro, de advertências e de informações em geral, provenientes do servidor de banco de dados, deverão ser apresentadas em língua portuguesa para facilitar a leitura e interpretação do usuário.

2.7. SUPORTE TÉCNICO



2.7.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços, conforme necessário;

2.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas reputadas necessárias;

2.7.3. Manutenção periódica in loco pelo menos 01 (uma) vez ao mês, para possíveis correções ou alterações necessárias;

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

2.8. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

2.8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal, incluindo os da área técnica;

2.8.2. Conversão dos dados existentes para o sistema a ser implantado, com adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

2.8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal;

2.8.3.1. Para tanto, a Câmara Municipal fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

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

2.8.5. Conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos de texto sem a necessidade de aplicativos de terceiros;

2.8.5.1. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

2.8.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01 (um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não



coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

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

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

2.8.9. O sistema deve ser desenvolvido em conformidade com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei federal 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;

2.8.10. Contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo;

2.8.10.1. 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;

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

2.8.12. Possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

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

3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

3.1. Cadastros:

3.1.1. Comissões: registro de dados relacionados às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) tipo de Comissão (permanente ou temporária);
- b) sigla;
- c) denominação;
- d) atribuições;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

- e) observações;
- f) situação;
- g) membros, e respectivos cargos/funções;
- h) prazo de vigência;
- i) matérias de sua autoria; e
- j) relatórios de trabalho;

3.1.2. Bancadas: registro de dados relacionados às bancadas, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) membros, e respectivos cargos/funções (lideranças e membros);
- b) situação;
- c) matérias de sua autoria;
- d) data da eleição;
- e) período de mandato; e
- f) observações;

3.1.3. Mesa: registro de dados relacionados a Mesa Diretora, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) membros, e seus respectivos cargos/funções;
- b) situação;
- c) data da eleição;
- d) período de mandato;
- e) matérias de sua autoria; e
- f) observações;

3.1.4. Legislaturas: registro de dados relacionados às legislaturas, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número da legislatura;
- b) data de início e de término do mandato;
- c) membros (vereadores, comissões, Mesa Diretora, Prefeito, bancadas);
- d) matérias de sua autoria;
- e) número de votos; e
- f) data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

3.1.5. Vereador: registro de dados relacionados aos vereadores, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) nome oficial;
- b) apelido (nome parlamentar);
- c) partido político;
- d) votação;
- e) nome dos assessores;
- f) legislaturas;
- g) matérias de sua autoria;
- h) cargo(s) /função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara Municipal;
- i) cargo(s) /função(ões) ocupados na Mesa Diretora;
- j) currículo (trajetória política);
- l) telefone(s) de contato;
- m) profissão;
- n) local de trabalho;
- o) e-mail;
- p) site pessoal;
- q) data de nascimento;
- r) grau de instrução/formação;
- s) estado civil;
- t) nº da cédula de identidade (RG); e
- u) nº de inscrição no CPF/MF;

3.1.6. Prefeito: registro de dados relacionados ao Prefeito Municipal, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) nome oficial;
- b) apelido político (nome parlamentar);
- c) partido político;
- d) matérias de sua autoria;
- e) votação;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

- f) mandato(s);
- g) telefone(s) de contato;
- h) profissão;
- i) local de trabalho;
- j) e-mail;
- l) site pessoal;
- m) data de nascimento;
- n) grau de instrução/formação;
- o) estado civil;
- p) nº da cédula de identidade (RG); e
- q) nº de inscrição no CPF/MF;

3.1.7. Correspondentes: registro de dados de entidades diversas, com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo catálogo de logradouros para consulta de CEP, com preenchimento automático dos campos de endereço.

3.2. Matérias

3.2.1. O sistema deve permitir o controle de tramitação de todas as matérias apreciadas pela Câmara Municipal, as quais deverão ser controladas separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculada;

3.2.2. Proposituras;

3.2.3. Emendas, Subemendas e Substitutivos;

3.2.4. Pareceres;

3.2.5. Autógrafos;

3.2.6. Vetos;

3.2.7. Contemplar a possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, nº de processo, se de forma automática ou manual;

3.2.8. Campos de cadastro disponíveis:

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

- a) número;
- b) assunto;
- c) data;
- d) autoria (permitir múltiplas autorias);
- e) tema;
- f) quórum;
- g) regime de tramitação; e
- h) observações.

3.3. Legislação

3.3.1. O sistema deve permitir o cadastro de toda a legislação, com opção de se estabelecer vínculos entre normas que se relacionam permitindo a navegação entre os respectivos;

3.3.2. Campo para destaque de determinadas normas, sejam da esfera municipal como da estadual ou federal;

3.3.3. Classificação temática da norma de acordo com o assunto a que se refere a mesma;

3.3.4. Situação jurídica da norma (ex: revogada, vigente, declarada inconstitucional, etc);

3.3.5. Data de publicação na imprensa oficial, contendo os campos:

- a) data;
- b) veículo; e
- c) página;

3.3.6. Possibilidade de visualização de todas as fases do processo que deu origem a norma.

3.4. Sessões

3.4.1. Pauta - permitir ao usuário configurar a partir dos seguintes campos:

- a) tipo de documento da sessão;
- b) tipo de propositura ou correspondência;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

c) situação; e

d) trâmite, informando o envio da matéria para a sessão;

3.4.2. Gerar a pauta da sessão automaticamente (Ordem do dia e Expediente);

3.4.3. Permitir a alteração durante execução da Sessão;

3.4.4. Gestão de frequência (ex: presença, ausência, falta justificada, licença etc), informando mais de uma vez durante a sessão;

3.4.5. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

3.5. Votação

3.5.1. Identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta), o quórum e o resultado da votação;

3.5.2. Registrar a presença do vereador que fizer uso da Tribuna e possibilitar o registro resumido do uso;

3.5.3. Permitir a votação de lotes de documentos na mesma sessão;

3.5.4. Registrar o resumo das sessões cadastradas e as informações vinculadas à mesma em uma página de detalhes com hiperlinks de cada documento vinculado;

3.5.5. Gerar o texto da ata de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados vinculados e possibilitando ao usuário a modificação do layout do documento.

3.6. Modelos

3.6.1. Criação e disponibilização de textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de documentos diversos, permitindo assim a padronização;

3.6.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos através de variáveis posicionadas no texto (ex: número, data, autor, assunto, protocolo, processo, etc).

3.7. Protocolo

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



3.7.2. Permitir que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e façam o respectivo encaminhamento via internet;

3.7.3. Gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto;

3.7.4. Permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: docx, jpg, xlsx, pdf);

3.7.5. Permitir o recebimento dos documentos pela Secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

3.8. Trâmitação das Matérias

3.8.1. 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;

3.8.2. Controlar automaticamente os respectivos prazos, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

3.8.3. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

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

3.9. Pesquisas e Impressão

3.9.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), intervalo de datas, autor, nº de processo, situação, podendo combinar mais de um campo;

3.9.2. Oferecer consulta por palavras baseadas em expressão e conectores "e", "ou", "não", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular;

3.9.3. Gestão de prazos de documentos em trâmite, possibilitando ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos:

- a) tipo de documento;
- b) período de vencimento; e
- c) destino de trâmite.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoque@camarasaoque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

3.9.3.1. Caso o documento já tenha resposta, o mesmo não deve aparecer no relatório;

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

3.9.5. Relatório de desempenho por autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc;

3.9.6. Relatório agrupado por documento e por autor;

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

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

3.9.9. Emissão de etiquetas de processos a partir do cadastro, listando os dados principais da propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor;

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

3.9.11. 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.

3.10. Digitalização de Textos

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

3.10.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados;

3.10.3. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal;

3.10.3.1. todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento predefinido;

3.10.4. Deve conter suporte à assinatura digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade;

3.10.5. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL,



no momento em que o usuário achar oportuno, com o objetivo de eliminar, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

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

3.10.7. A Câmara Municipal arcará com os custos decorrentes da obtenção dos carimbos de tempo destinados à finalidade descrita no subitem 3.10.6;

3.10.8. Permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como vínculo entre os mesmos, tipos de numerações utilizadas, forma de tramitação, em qual menu do sistema será exibido, e se será exibido na consulta do site;

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

3.10.10. Fornecer suporte à digitalização de documentos em formato pdf;

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

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

3.10.13. 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;

3.10.14. 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;

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

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

3.11. Arquivo Permanente

3.11.1. Permitir o registro pelos seguintes campos:

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

- a) número de caixa;
- b) data de arquivamento;
- c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e
- d) conteúdo (assunto);

3.11.2. Permitir a numeração de caixas por setor;

3.11.3. Opção para adicionar nas caixas de documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados e detalhes do processo;

3.11.4. Opção para adicionar nas caixas qualquer tipo de documento, desde que estejam protocolados no sistema;

3.11.5. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independente da quantidade de documentos encontrados.

3.12. Consultas Externas

3.12.1. Disponibilizar o conteúdo de proposições, bem como a respectiva tramitação (protocolo, pareceres, votações, emendas, autógrafo, veto, etc.), para consulta no site da Câmara Municipal;

3.12.2. Disponibilizar a legislação municipal para consulta no site da Câmara Municipal;

3.12.3. Disponibilizar informações sobre as sessões camarárias, com hiperlink para o seu conteúdo;

3.12.4. 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.

3.13. Documentos Administrativos

3.13.1. O sistema deve gerenciar as correspondências recebidas, os Atos editados pela Mesa Diretora e pela Presidência, as Circulares, Comunicações, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

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



3.14. Gestão de Gabinete dos Vereadores

3.14.1. Trata-se de módulo web de uso restrito aos Gabinetes dos Vereadores;

3.14.2. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites;

3.14.3. Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;

3.14.4. Permite aos Gabinetes dos Vereadores elaborar matérias e documentos em suas estações de trabalho com acesso restrito, e enviá-los através de protocolo eletrônico, onde serão registrados, pelo menos, o número, a data, ementa, autor e texto, para o setor responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou;

3.14.5. Permite 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.

3.15. Tramitação WEB

3.15.1. Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos;

3.15.2. Consulta de documentos utilizando, pelo menos, os seguintes campos:

a) número;

b) data;

c) remetente;

d) tipo; e

e) assunto (busca em texto);

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

3.15.4. 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);

3.15.5. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite poderá dar despacho no mesmo e encaminhar para um novo usuário;



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

3.15.7. Layout de telas semelhante a um e-mail convencional, no qual o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;

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

ITEM II – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

O serviço de compilação da legislação municipal da Estância Turística de São Roque - SP deve contemplar as seguintes etapas:

Etapa 1 - COMPILAÇÃO DO ACERVO DE LEIS EXISTENTES

1.1. Levantamento eletrônico das seguintes normas municipais:

- a) resoluções;
- b) decretos legislativos;
- c) leis ordinárias;
- d) leis complementares; e
- e) Lei Orgânica do Município.

1.1.1. A Câmara Municipal disponibilizará todos os arquivos eletrônicos contendo as informações necessárias à compilação das normas municipais;

1.2. Cadastramento das normas municipais mencionadas no subitem 1.1 em software de consulta legislativa, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) número da norma;
- b) espécie normativa (lei complementar / lei ordinária / decreto legislativo / resolução);
- c) data;
- d) ementa;
- e) classificação temática;
- f) situação jurídica; e
- h) relacionamentos (alterações/remissões/outros vínculos).



1.3. Digitação e formatação dos textos das normas municipais, observados os critérios estabelecidos pela **Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**, regulamentada pelo **Decreto Federal nº 4.176, de 28 de março de 2002**, e especialmente o seguinte:

- a) apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- b) informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração; e
- d) disponibilização dos textos em html em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo as redações anteriores;

1.4. Inserção dos arquivos em formato html contendo os textos compilados das normas municipais, em software de consulta legislativa.

1.4.1. As normas municipais compiladas deverão ser disponibilizadas para consulta em página de internet desenvolvida pela CONTRATADA e com acesso através de link disponibilizado no site institucional da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

1.5. O prazo para conclusão dos serviços de compilação das normas municipais, previstos no **ITEM II** do Memorial Descritivo (Anexo I) é de 6 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

Etapa 2 - ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA DA COMPILAÇÃO

2.1. Atualização continuada da legislação municipal, mediante compilação das normas editadas durante a vigência do contrato, observados os seguintes critérios:

2.1.1. Digitação e formatação dos textos das normas municipais posteriores à conclusão da etapa anterior, observados os critérios estabelecidos no subitem 1.3 da Etapa 1 do Item 2;

2.2. As normas municipais a que se refere o subitem anterior deverão ser cadastradas no software de consulta legislativa e disponibilizadas para consulta na web em até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento, pela CONTRATADA, do texto definitivo da norma e demais informações necessárias ao cadastro;



2.3. Prestação de serviços de hospedagem e manutenção do site onde as normas municipais serão disponibilizadas para consulta;

2.4. Prazo de execução: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado durante toda a vigência do contrato celebrado entre as partes.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE CONSULTA LEGISLATIVA

3.1. Segurança

O software de consulta legislativa deverá atender aos seguintes requisitos básicos de segurança:

3.1.1. hospedagem em provedor sob responsabilidade da CONTRATADA, com sistema de backup automático;

3.1.1.1. o Datacenter de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02 (dois) servidores replicado/sincronizado/load balancer, sistema gerenciador de banco de dados e uplink para conexão de, no mínimo, 50 mbps;

3.1.2. permitir a gravação de cópia de segurança (backups) com agendamento automático;

3.1.2.1. a CONTRATADA deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

3.1.3. As informações geradas no sistema são de propriedade da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque - SP, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital.

3.2. Da Compatibilidade

O sistema informatizado deverá atender aos seguintes requisitos básicos de compatibilidade:

3.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:

a) Internet Explorer (Versão mínima 8);

b) Google Chrome;

c) Mozilla FireFox;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

d) Safari; e,

e) Opera.

3.2.2. utilizar banco de dados relacional;

3.2.3. as licenças que se fizerem necessárias para sua utilização devem ser fornecidas pela CONTRATADA;

3.2.4. seguir as regras de desenvolvimento propostas pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM), responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à web;

3.2.5. permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

3.2.6. disponibilizar Manual detalhado de Ajuda online aos usuários do sistema;

3.2.7. utilização em ambiente web via internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

3.2.8. disponibilizar sistema de atendimento, que permita à Câmara Municipal 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;

3.2.9. estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários online;

3.2.10. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (layout responsável), podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.

3.3. Da acessibilidade

O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela **Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoas com Deficiência**, e **Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade**, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

3.3.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG – versão 2.0);



3.3.2. oferecer teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações do sistema através do teclado;

3.3.3. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

3.3.4. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

3.4. Dos Recursos do Sistema

O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

3.4.1. pesquisa de normas através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos concetores "e" / "ou", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~" e acentos) e por campos de cadastro combinados;

3.4.1.1. a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;

3.4.1.2. a pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;

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

3.4.3. geração de relatório de pesquisa e possibilidade de exportação dos respectivos resultados para os formatos pdf;

3.4.4. destaque para lista das 10 (dez) últimas normas cadastradas;

3.4.5. destaque para lista com as 10 (dez) normas mais acessadas na web;

3.4.6. disponibilizar ferramenta (Sistema Push) que possibilite o cadastro de interessados, para recebimento de informações via e-mail, sobre atualizações de determinada norma municipal ou de normas inseridas no sistema.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017-L

PROCESSO Nº 062/2017-L.

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

DADOS DA LICITANTE	
Razão Social:	
Endereço:	
Município:	UF:
CEP:	Telefone(s):
E-mail:	CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL	
Nome:	
RG:	CPF:

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados de informática na área legislativa.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

PROPOSTA COMERCIAL						
Item		Descrição Resumida dos Serviços	Unidade	Quantidade	Preços (R\$)	
					Unitário	Total
1	1.1	Implantação do software de gestão legislativa, conversão da base de dados existentes e treinamento de usuários.	Serviço Parcela Única	01		
	1.2	Cessão onerosa de licença mensal de uso de software de gestão legislativa, por prazo determinado, incluída a implantação, treinamento de usuários e manutenção.	Serviço Mês	12		
2	2.1	Prestação de serviços técnicos e especializados de compilação de normas municipais.	Norma	5.000		
	2.2	Prestação de serviços técnicos e especializados de atualização da compilação das normas municipais.	Serviço Mês	12		
PREÇO GLOBAL:					R\$	
Prazo de validade da proposta comercial (mínimo 60 dias):					_____ dias	
Prazo para implantação, conversão da base de dados e treinamento:					_____ dias	
Prazo para compilação das normas municipais:					_____ dias	

DECLARO que os preços acima indicados contemplam 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.

DECLARO, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem a todas as especificações exigidas no presente Edital e seus Anexos.

_____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017-L

PROCESSO Nº 062/2017-L

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2017

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE E A EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE GESTÃO LEGISLATIVA

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua São Paulo – nº 355 – Jardim Renê - São Roque – SP, neste ato representada por seu Presidente _____, Portador do CPF nº _____, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a _____, pessoa jurídica de direito privado, localizada na Rua _____, nº _____, Cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por seu Sócio-Diretor, Senhor _____, Portador do CPF nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, nos termos das Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993, e alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições do Edital do Pregão Presencial nº 007/2017-L, sob Processo nº 062-L, de 15/03/2017, pelos termos da Proposta da CONTRATADA, datada de __/__/2017, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO CONTRATUAL

1.1. Constitui objeto do presente instrumento contratual a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados de informática na área de gestão legislativa.



1.1.1. O objeto deverá ser executado conforme especificações constantes do Memorial Descritivo que integra o Edital do Pregão Presencial nº 007/2017, Anexo 1.

1.2. Consideram-se partes integrantes deste contrato, os seguintes documentos:

a) Edital do Pregão Presencial nº 007/2017 e seus respectivos anexos;

b) a proposta firmada em ____ de _____ de 2017, considerando-se o valor adjudicado aquele ofertado pela CONTRATADA na Sessão de Processamento da Licitação; e,

c) Ata da Sessão Pública do Pregão Presencial nº 007/2017, realizada em ____/____/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. São obrigações da **CONTRATADA**:

2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, nos termos do edital e da legislação vigente, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;

2.1.2. Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização das atividades que são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

2.1.3. Designar, por escrito, no ato de assinatura do contrato, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

2.1.4. Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;

2.1.5. Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais dúvidas referentes às especificações do(s) serviço(s);

2.1.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

2.1.7. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

2.1.8. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação; e

2.1.9. Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes ao objeto.

2.2. Caberá à **CONTRATANTE**:



- 2.2.1. Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução do objeto, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- 2.2.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório;
- 2.2.3. Indicar o servidor responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato;
- 2.2.4. Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento dos serviços fornecidos;
- 2.2.5. Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade nos serviços prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA – RECEBIMENTO DO OBJETO

- 3.1. O objeto do presente contrato será recebido provisoriamente, após a recepção pela CONTRATANTE, do relatório de prestação de serviços e a respectiva nota fiscal.
- 3.2. Constatadas irregularidades na entrega do objeto, a CONTRATANTE poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 3.3. O objeto será recebido definitivamente, após constatação do atendimento integral das especificações contratadas.
- 3.4. O prazo para conclusão dos serviços de implantação, conversão da base de dados existente na CONTRATANTE, treinamento de usuários e disponibilização do software em pleno funcionamento do **ITEM I** do Memorial Descritivo (Anexo I) é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do presente contrato.
- 3.5. O prazo para conclusão dos serviços de compilação das leis municipais, previstos no **ITEM II** do Memorial Descritivo (Anexo I) é de 6 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA – FISCALIZAÇÃO

- 4.1. A fiscalização do cumprimento do objeto do presente contrato, inclusive para efeito de aplicação de penalidades, será atribuição de servidor público designado pelo Presidente da CONTRATANTE.
- 4.2. Toda correspondência relativa ao presente contrato deverá ser processada por escrito.



4.3. Na hipótese da empresa CONTRATADA negar-se a assinar o recebimento com protocolo de qualquer correspondência a ela dirigida, a mesma será enviada pelo correio, registrada ou por aviso de recebimento (AR), considerando-se desta forma entregue para todos os efeitos.

4.4. Caberá à CONTRATADA providenciar e selecionar, a seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão de obra necessária a execução do objeto da presente licitação, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo os mesmos qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR DO CONTRATO

5.1. O valor global do presente contrato é de R\$. (.....).

5.1.1. O pagamento do **ITEM 1** da Proposta (Anexo II) será realizado da seguinte forma:

a) Etapa 1.1: Serviços de Implantação do software de gestão legislativa, conversão da base de dados existentes e treinamento de usuários: R\$. (.....), em parcela única;

b) Etapa 1.2: Cessão onerosa de licença mensal de uso de software de gestão legislativa, por prazo determinado, incluída a implantação, treinamento de usuários e manutenção: parcelas mensais, iguais e sucessivas, no valor de R\$ (.....), perfazendo o valor anual de R\$ (.....).

5.1.2. O pagamento do **ITEM 2** da Proposta (Anexo II) será realizado da seguinte forma:

a) Etapa 2.1: Serviço de compilação da legislação municipal o valor R\$. (.....), em parcela única;

b) Etapa 2.2: Serviço de atualização da compilação da normas municipais em parcelas mensais, iguais e sucessivas, no valor de R\$. (.....), perfazendo o valor anual de R\$ (.....).

5.2. O CONTRATADO fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total inicial atualizado da proposta.

CLÁUSULA SEXTA – DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução dos serviços, contados da expedição do **Atestado de Recebimento**, à vista de nota fiscal, por meio de DDA (Débito Direto Autorizado) ou boleto.



6.2. A nota fiscal encaminhada pela CONTRATADA deve estar devidamente discriminada, de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.

6.3. No caso de devolução da nota fiscal, por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 6.1 será contado a partir da data de entrega da referida correção.

6.4. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

6.5. Deverá apresentar Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no caso de enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, consolidada.

6.6. Não será permitido nenhum tipo de pagamento antecipado.

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do presente contrato é por um período de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos contados a partir da assinatura do presente Contrato, conforme disposto no item 14.1 do Edital do Pregão Presencial nº 007/2017-L, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE

8.1. Os preços unitários contratados não sofrerão qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de 12 (doze) meses de vigência.

8.1.1. Transcorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderão ser reajustados os preços unitários, observada a variação do IPCA/FGV apurada no período.

8.2. O equilíbrio econômico-financeiro será mantido nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – RECURSOS FINANCEIROS

9.1. O valor a ser pago em decorrência do presente instrumento será custeado por verbas consignadas em seu orçamento vigente, na seguinte dotação orçamentária:
3.3.90.39.00 – OUTRO SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO CONTRATUAL



10.1. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizam, desde já, a CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANCÕES

11.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

11.1.1. Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

11.1.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso;

11.1.3. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

11.2.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

11.2.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

11.3. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

11.3.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a CONTRATANTE reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a CONTRATADA tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

11.3.2. Se a CONTRATANTE decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à CONTRATADA devidamente corrigido pelo índice oficial do Município de São Roque.

11.4. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da CONTRATANTE dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/1993 e alterações



posteriores, e princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Qualquer alteração na redação deste contrato será feita através de termo aditivo assinado pelas partes e firmado por duas testemunhas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas nas Leis nºs 8.666 de 21 de junho de 1993, 10.520, de 17 de julho de 2002, e alterações, no Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Roque, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato e não resolvidas administrativamente.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, ____ de _____ de 2017.

NEWTON DIAS BASTOS

Presidente da Câmara Municipal da Estância
Turística de São Roque

NONOONONONONONO

Empresa

TESTEMUNHA 1

(ASSINATURA E Nº DO CPF)

TESTEMUNHA 2

(ASSINATURA E Nº DO CPF)



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017-L

PROCESSO Nº 062/2017-L

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 Presencial nº 007/2017-L, realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

São Roque, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal:

RG do representante legal:



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017-L

PROCESSO Nº 062/2017-L

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, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 007/2017-L, realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

São Roque, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal:

RG do representante legal:



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017-L

PROCESSO Nº 062/2017-L

DECLARAÇÕES

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (Razão Social), inscrita no CNPJ sob nº _____, participante do PREGÃO PRESENCIAL nº 007/2017, da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque - SP, **DECLARO**, sob as penas da lei:

a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, 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;

b) Que a empresa atende às normas relativas a saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: Que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.

d) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato devei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido; e

e) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato devei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

São Roque, ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do representante legal
RG nº _____