



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



COMISSÃO PROVISÓRIA DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2015 - menor preço global.

AFIXADO NO QUADRO DE PUBLICAÇÕES E PUBLICADO NO SITE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU E NO DOE EM 20 / 11 / 2015.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CRENCIAMENTO NO DIA **03 / 12 / 2015** - até às **9 horas**, na sede da Câmara Municipal.

ABERTURA no dia **03 / 12 / 2015** - às **9 horas**, na sede da Câmara Municipal.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, COM AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS PARA A INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO LEGISLATIVA, CONSISTINDO NOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE, CONVERSÃO DE DADOS E ATUALIZAÇÕES, CONFORME ANEXO I, DOCUMENTO QUE PASSA A FAZER PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.

O Edital Completo poderá ser retirado pelo site: www.camarabotucatu.sp.gov.br.

Pregoeira: Rosângela de Fátima Prestes Theodoro

Informações: (14) 3882-0636

Silmara Ferrari de Barros
Diretora Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



COMISSÃO PROVISÓRIA DE LICITAÇÃO

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2015 – menor preço global.

REFERENTE: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, COM AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS PARA A INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO LEGISLATIVA, CONSISTINDO NOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE, CONVERSÃO DE DADOS E ATUALIZAÇÕES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL.

1 – PREÂMBULO

1.1 – A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**, inscrita no CNPJ sob nº 01.096.235/0001-91, situada na Praça Comendador Emílio Peduti, 112, Centro, torna público a quem possa interessar, que se acha aberto o presente **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2015**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, COM AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS PARA A INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO LEGISLATIVA, CONSISTINDO NOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE, CONVERSÃO DE DADOS E ATUALIZAÇÕES, CONFORME ANEXO I** que integra o presente edital. O procedimento será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, com o Decreto Municipal n.º. 6.539, de 24 de março de 2003 e com a Resolução n.º 339, de 01 de julho de 2008, aplicando-se, subsidiariamente a medida do necessário e conforme critério do (a) Pregoeiro (a), a Lei Federal n.º 8.666/93 e a Lei Complementar n.º 123/06, de 14 de dezembro de 2.006, além das condições específicas deste Edital e dos demais documentos que o integram. Casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira com base nos princípios constitucionais e na legislação de direito privado.

LOCAL: SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL

Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, Centro – Botucatu/SP.

DATA: 03 de dezembro de 2015 (quinta-feira)

HORÁRIO: 9 horas

1.2 - VISITA TÉCNICA

As licitantes, por intermédio de representante, deverão vistoriar os locais onde serão instalados os sistemas objeto da licitação, comprovando que tomaram conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento do objeto licitado. **A visita deverá ocorrer até o dia útil imediatamente anterior à entrega dos envelopes, nos dias e horários de expediente da Câmara Municipal, das 8 às 11 e das 13 às 16 horas, e será agendada mediante prévio contato com a pregoeira.**

Será emitido, pela Câmara Municipal, atestado de vistoria, que deverá ser juntado no envelope Documentação.

ANEXOS:

- I - Especificações Técnicas / Comerciais Mínimas.
- II - Modelo da Proposta.
- III - Modelo de Procuração para Credenciamento.
- IV - Modelo de Declaração Para Empresas ME e EPP.
- V - Modelo da DECLARAÇÃO de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.
- VI - Minuta de Contrato.
- VII- Modelo de Termo de Ciência e Notificação.



2 – OBJETO

2.1 – Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado de sistemas para a informatização da gestão legislativa, consistindo nos serviços de instalação, de treinamento dos usuários, de customização, suporte, conversão de dados e atualizações, conforme especificações constantes do Anexo I, que integra este edital.

3 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 – O recurso orçamentário será atendido pelas seguintes dotações: **01 – CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU, 01.01.00 CÂMARA MUNICIPAL - 01.01.01 – CORPO LEGISLATIVO, 01.031 AÇÃO LEGISLATIVA – 0001 – PROCESSO LEGISLATIVO – 2001 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS – 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA – 01 – TESOUREIRO – 110.00 – GERAL – FICHA Nº. 10.**

4 –VALIDADE DA PROPOSTA

4.1 – O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da apresentação dos envelopes propostas.

5 –CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar deste Pregão empresas legalmente estabelecidas no ramo pertinente ao objeto, conforme descritivo constante do **Anexo I**.

5.2 – Será vedada a participação de empresas que:

- a) tenham sido declaradas inidôneas de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- b) se encontrem sob falência;
- c) estejam reunidas em consórcio;
- d) estejam suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o órgão licitante.

6 – REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

6.1 - O proponente que desejar fazer lances verbais deverá se credenciar junto à Pregoeira, por meio de um representante munido de documento que o constitua para tanto, com expressa indicação dos poderes pertinentes para praticar todos os atos do certame, conforme modelo contido no **Anexo III**. O Credenciamento deverá vir acompanhado do contrato social da proponente ou de outro documento onde esteja expressa a competência do outorgante para constituir mandatário.

6.2- A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implica a desclassificação do licitante, mas o impede de dar lances e manifestar-se no certame contra decisões tomadas pelo (a) Pregoeiro (a).

6.3 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, que trata de MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar a DECLARAÇÃO que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no **ANEXO IV**. O proponente deverá, também, apresentar documento que comprove a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.4 - Instaurada a sessão, os licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão DECLARAÇÃO dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no **Anexo V**.

7 - PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



7.1 - A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

a) Envelope A: Proposta de Preços

b) Envelope B: Documentos de Habilitação, composto pelos Documentos de Habilitação exigidos no item 10 deste Edital.

7.1.1 - Os envelopes deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
PREGÃO Nº 06/2015 – menor preço global
ENVELOPE A: PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
PREGÃO Nº 06/2015 – menor preço global
ENVELOPE B: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

7.2 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do proponente, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que comprometam o entendimento, datada do dia da apresentação dos envelopes, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo representante do proponente.

7.3 - A Proposta de Preços deverá conter:

7.3.1 - cotação de preço em moeda nacional, correspondente aos itens que compõe o objeto da licitação, conforme modelo de proposta integrante deste Edital. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.

7.3.2 - declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos

7.3.3 – prazo de validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

7.3.4 – prazo para o cumprimento do objeto.

7.3.5 – local, data, assinatura e identificação do signatário.

7.4 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades capazes de dificultar o julgamento.

8 - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 - A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigido por uma Pregoeira e realizada de acordo com a legislação que fundamenta o procedimento.

8.2 - No dia, hora e local designados, os interessados entregarão à Pregoeira, em separado, o documento de Credenciamento, a Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e os envelopes: da proposta de preços e da documentação de habilitação.

8.3 – Declarado o encerramento para recebimento do credenciamento, nenhum outro será aceito.

8.4 – Serão abertos, inicialmente, os envelopes contendo as Propostas de Preço devendo o seu conteúdo ser rubricado pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos membros da equipe de apoio.

9 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E PROCEDIMENTO



9.1 - Abertos os envelopes de Propostas a Pregoeira e sua equipe de apoio examinarão as propostas de preço, quanto ao atendimento das exigências fixadas no edital, classificando-as ou desclassificando-as, procedendo a partir de então na forma do disposto no art. 4º e incisos da lei nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.

9.1.1 – LIMITE MÍNIMO DE REDUÇÃO POR LANCE

ITEM	REDUÇÃO
01	100,00

9.3 - Na hipótese de que o último lance ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte seja até 5% (cinco por cento) superior à do melhor preço apresentado por empresa sem essas características, a licitante tipificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será convocada a apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

9.4 – Será exigida da empresa vencedora, a critério da pregoeira, na mesma data ou em até dois dias contados da abertura do certame, a demonstração dos sistemas ofertados, de modo a observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

9.5 - Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações do Anexo I, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes.

9.6 - As demais licitantes poderão acompanhar a demonstração da empresa vencedora. Em caso de insuficiência do horário, as apresentações serão suspensas, com a lavratura de Ata das ocorrências até o momento da paralisação, retomando-se os trabalhos em nova data a ser definida pela Administração, uma vez que a sessão é una, porém fracionável de acordo com a necessidade.

9.7- Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido no Anexo I deste Edital, a demonstração será imediatamente interrompida, sendo a mesma desclassificada. Nesta hipótese, serão repetidos os procedimentos ao segundo colocado e assim sucessivamente.

9.8 - Caso as desclassificações, no procedimento da demonstração, atinjam todas as licitantes que foram selecionadas e participaram da fase de lances, será reagendada uma nova sessão de lances para as demais participantes, assim entendidas as três classificadas seguintes, e assim sucessivamente, excluindo-se as empresas que não atenderam a integralidade do objeto.

9.9 - Adjudicado o objeto ao vencedor do certame, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação e deliberações sobre a contratação.

9.10 - Cabe à autoridade superior decidir sobre qualquer recurso interposto, e a seguir nesse caso, adjudicar o objeto ao vencedor do certame.

9.11 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, devendo a mesma ser assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e licitantes.

10 - HABILITAÇÃO

10.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues grampeados ou encadernados com folhas numeradas, em envelope conforme indicado neste Edital, e deverão conter:

10.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Conforme o caso consistirá em:

- registro comercial, no caso de empresa individual;
- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documento de eleição de seus administradores;
- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

- prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica;



- b) prova de regularidade para com as fazendas: federal, inclusive dívida ativa de União, estadual e municipal – mobiliário (ISSQN) do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei;
- c) prova de regularidade perante a seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da respectiva certidão negativa;
- e) a Pregoeira, para fins de conferência, reserva-se o direito de exigir os originais de todos os documentos apresentados em fotocópias.

10.1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando o objeto licitado.
- b) Vínculo profissional de pelo menos 1 profissional com curso superior concluído na área de TI, demonstrado mediante apresentação de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado, contrato de trabalho ou de prestação de serviço.
- c) Atestado de Vistoria expedido pela Câmara Municipal de Botucatu, comprovando que a licitante, por intermédio de seu representante, vistoriou previamente os locais onde serão instalados os sistemas.

10.1.4 – Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. A Certidão fica limitada a 90 (noventa) dias de validade, a contar da data de expedição, se não constar a data de validade no referido documento.

10.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854/1999;

- b) Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a administração pública.

10.2 - Disposições Gerais da Habilitação

10.2.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou por servidor da Administração Pública ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

10.2.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.2.3 – Na hipótese de o primeiro colocado ser microempresa ou empresa de pequeno porte e houver restrição quanto à comprovação da regularidade fiscal, a Pregoeira suspenderá a sessão e concederá 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultada à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

10.2.4 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará o proponente inabilitado.

10.2.5 - Quando não houver prazo de validade fixado nos documentos mencionados, será considerada a validade de 90 (noventa) dias a partir da emissão dos mesmos.

10.2.6 - O licitante poderá apresentar documentos referentes à matriz (sede) e/ou filial (domicílio) da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto atestados de capacidade técnica e provas de regularidade para com o INSS quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

11 – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL



11.1 - O prazo para interposição será de no máximo 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, cabendo à Pregoeira decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12 – RECURSOS

12.1 - Os recursos serão admitidos, processados e decididos na estrita conformidade da Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2.002, os quais deverão ser apresentados por escrito na sede da Câmara Municipal.

12.2 – Para efeito de recursos, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de Licitação da Câmara Municipal de Botucatu.

13 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – As sanções aplicáveis são aquelas estabelecidas no art. 7º. da Lei Federal nº. 10.520/02 e aquelas previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº. 8.666/93.

13.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão conforme disposto no artigo 77 da Lei 8.666/93.

13.3 - Além da rescisão contratual acima prevista, será aplicada à CONTRATADA multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, que deverá ser paga de uma só vez, assim que for exigida.

13.4 – O atraso injustificado sujeitará à CONTRATADA a multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento), sem prejuízo da aplicação das demais penalidades e sanções administrativas previstas na Lei 8.666/93.

13.5 – Será cobrada multa de 20% (vinte por cento) nas hipóteses de descumprimento das demais cláusulas contratuais.

13.6 – A aplicação das sanções e penalidades previstas nesta cláusula será precedida do devido processo legal, garantida a ampla defesa e o contraditório.

14 - CONTRATO

14.1 - O contrato objeto desta licitação obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, com vigência a partir da data de sua assinatura.

14.2 - O proponente vencedor será convocado, por escrito, para no prazo de 3 (três) dias úteis, retirar, assinar e devolver o instrumento contratual, na conformidade deste Edital.

14.3 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração da Contratante.

14.4 - A recusa injusta do adjudicatário 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 às penalidades aludidas neste Edital.

15 - RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 - O contrato poderá ser rescindido pela Contratante, a qualquer tempo, de conformidade com os artigos 77 a 79, da Lei nº 8.666/93.

16 - PRAZO PARA CUMPRIMENTO

16.1 – A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados da data de assinatura do contrato.



16.1.1 – O prazo de conclusão da implantação dos serviços, customização do sistema, conversão dos dados e treinamento dos usuários é de 15 (quinze) dias, contados do início da prestação de serviços (item 16.1).

17 - PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será realizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e da respectiva verificação, por servidor da Contratante, designado para tanto.

17.1.1 - O pagamento será procedido através de ordem bancária ou por meio de títulos de ordem bancária, creditado na instituição indicada pela Contratada.

17.2 - Qualquer erro ou omissão na documentação fiscal, enquanto não solucionado ensejará a suspensão do pagamento.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - O presente Edital, seus Anexos e a proposta do licitante vencedor integrarão o contrato, independentemente de transcrição.

18.2 - É facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.3 - A presente licitação poderá ser revogada nos termos da lei.

18.4 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e são responsáveis pela legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob as penas da lei.

18.5 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado à Pregoeira, na Câmara Municipal de Botucatu, na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, ou por meio do fone/fax: (14) 3882-0636, ou ainda, pelo e-mail: contabilidade@camarabotucatu.sp.gov.br

Botucatu, 20 de novembro de 2015.

Vereador **André Rogério Barbosa**
Presidente da Câmara



ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / COMERCIAIS MÍNIMAS

Pregão Presencial nº 06/2015 – menor preço global.

Objeto: contratação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado de sistemas para a informatização da Gestão Legislativa, consistindo nos serviços de instalação, de treinamento dos usuários, de customização, suporte, conversão de dados, hospedagem dos dados e atualizações.

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA LEGISLATIVO

- 1.1. O sistema legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.
- 1.2. O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal como, expediente, protocolo, arquivo, e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:
- 2.2. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
- 2.3. Nas estações de trabalho – usuário, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal.
- 2.4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 2.5. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- 2.6. Caso haja módulos WEB, disponibilizar as soluções através do Internet Information Services (IIS); 7
- 2.7. 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 suas respectivas versões superiores.
- 2.8. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos, 20 (vinte) estações de trabalho.



3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 3.1. O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;
- 3.2. O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;
- 3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

- 4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;
- 4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;
- 4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Botucatu;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

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

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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



- 6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 6.4. O sistema legislativo deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 6.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados e scripts hospedados em provedor de responsabilidade da contratante.

7. INTERFACE GRÁFICA

- 7.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line';
- 7.2. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

8. SUPORTE DO SISTEMA LEGISLATIVO

- 8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal de Botucatu, conforme necessário;
- 8.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;
- 8.3. Manutenção periódica in loco pelo menos a cada mês, para possíveis correções ou alterações necessárias;
- 8.4. Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS – Obrigações da Contratada:

- 9.1. Realizar o processo de levantamento de requisitos e análise, na fase de customização, em conjunto com os servidores, para todos os itens a serem adaptados.
- 9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara. A Câmara fornecerá



acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

- 9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 9.5. Oferecer sistema legislativo que contenha uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;
- 9.6. Oferecer sistemas em que as pesquisas possam ser feitas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 9.7. Sincronizar remotamente os dados com a consulta online do site no provedor, servindo inclusive de backup de dados. A sincronização deverá ser automática e instantânea;
- 9.8. Disponibilizar os módulos web de consultas externas em plataforma web e que sigam os padrões W3C HTML5 / CSS e daSilva.org;
- 9.9. Deverá apresentar sistema desenvolvido de acordo com os princípios de acessibilidade previstos na Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que *“estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências”*.
- 9.10. Deverá apresentar sistema com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do sistema através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal.
- 9.11. Deverá possuir controle do contraste da página para possibilitar uma melhor visualização do conteúdo para as pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.
- 9.12. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador.
- 9.13. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

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

10.2. Cadastros:

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



de trabalho;

- 10.2.5. **Cadastro das Bancadas:** Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;
- 10.2.6. **Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;
- 10.2.7. **Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros, matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);
- 10.2.8. **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 10.2.9. **Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 10.2.10. **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

11. **Matérias**

- 11.1. (Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado);
- 11.2. Proposituras;
- 11.3. Emendas, Subemendas e Substitutivos;
- 11.4. Pareceres;
- 11.5. Autógrafos;
- 11.6. Vetos;
- 11.7. Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos, podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.
- 11.8. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações



12. Legislação

- 12.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;
- 12.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
- 12.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

13. Sessões

- 13.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;
- 13.2. Oferecer gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão; disponibilizando a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

14. Votação

- 14.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;
- 14.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso; Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão;
- 14.3. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
- 14.4. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário.

15. Modelos

- 15.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
- 15.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.
- 15.3. Protocolo
- 15.4. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;
- 15.5. Permitir que os Vereadores elaborassem os documentos, com acesso restrito, e enviem



via internet.

16. Trâmite das Matérias

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

17. Pesquisas e Impressão

- 17.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa ou texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros) ou parte da palavra.
- 17.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 17.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 17.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 17.5. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 17.6. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 17.7. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 17.8. Emissão de relatório em formato texto específico para a publicação na Imprensa Oficial, contendo os textos na íntegra de proposições, normas e documentos da sessão cadastrados no sistema e selecionados pelo usuário.
- 17.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 17.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

18. Digitalização de Textos

- 18.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no



mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;

- 18.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;
- 18.3. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de Botucatu, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.
- 18.4. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.
- 18.5. Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de **Carimbos do Tempo**, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;
- 18.6. Permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site;
- 18.7. Deverá ser compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx e odt para geração automática de textos;
- 18.8. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf e inclusão adicional de páginas, conforme o andamento dos processos pela casa;
- 18.9. Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;
- 18.10. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;
- 18.11. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno;

19. Registro de Arquivo

- 19.1. Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo.
- 19.2. Permitir numerar as caixas por setor.
- 19.3. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 19.4. Opção para adicionar nas caixas qualquer tipo de documento, desde que estejam protocolados no sistema.
- 19.5. 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.

- 19.6. Tabela de temporalidade:
- 19.7. Classificada em Diretorias, Setores, Espécie Documental e Tipos de Documentos.
- 19.8. Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda.
- 19.9. O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda.
- 19.10. Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

20. Consultas Externas

- 20.1. Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Botucatu;
- 20.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;
- 20.3. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

21. Documentos Administrativos

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

22. Segurança

- 22.1. Permitir a gestão de todos os itens através de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha), controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos itens mencionados a partir de grupo ou função do usuário;
- 22.2. Gerar Auditoria (LOG) com todas as ações executadas pelos usuários;



ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA

Pregão nº 06/2015 – menor preço global

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, COM AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS PARA A INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO LEGISLATIVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA O EDITAL.

Prazo de Implantação: até 15 (quinze) dias após início da execução.

Local de Entrega: Sede da Câmara Municipal – Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, Centro – Botucatu/SP.

Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN	Qty.	PREÇO UNIT. R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, COM AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS PARA A INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO LEGISLATIVA	UN	1		
TOTAL					

Declaramos que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

DADOS DO PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

CNPJ:

Telefone:

Fax:

e-mail:

Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos):

LOCAL/DATA

Assinatura do responsável



ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa _____ com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____ e Inscrição Estadual sob n.º _____, neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, nomeia e constitui seu representante o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e CPF n.º _____, a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO N.º 06/2015, instaurado pela Câmara Municipal de Botucatu, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga

Obs: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS ME e EPP

PREGÃO Nº 06/2015

_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, **DECLARA** sob penas da Lei, que se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo, pelo qual pretende fazer uso do direito no certame acima indicado.

....., de de 2015.

assinatura do representante legal
nº do RG.

Atenção: Na apresentação desta declaração a mesma deverá vir acompanhada de cópia do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa que a empresa é ME ou EPP.



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO Nº 06 /2015

_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sua sede _____, em conformidade com o disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520 / 2002, **DECLARA** que está apta e cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

....., de de 2015.

assinatura do representante legal
Nº do RG.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Contratada: _____

Valor: R\$ _____

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.096.235/0001-91, com sede na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, Centro, em Botucatu/SP, neste ato representada por seu Presidente, _____, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado em _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____ doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato, decorrente do Processo Licitatório – Pregão nº 06/2015 (menor preço global), com fundamento na Lei nº 10.520/2002, no Decreto Municipal nº. 6.539/2003, na Resolução nº 339/2008, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/1993, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente contrato o CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, COM AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS PARA A INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO LEGISLATIVA, CONSISTINDO NOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE, CONVERSÃO DE DADOS E ATUALIZAÇÕES, CONFORME ANEXO I que integra o Edital e o presente contrato, juntamente com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

1.2 O sistema objeto da licitação é de propriedade da CONTRATADA, que confere à CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

CLÁUSULA SEGUNDA: CONDIÇÕES, DO PRAZO

2.1 – A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de assinatura do presente contrato.

2.1.1 – O prazo de conclusão da implantação dos serviços, customização do sistema, conversão dos dados e treinamento dos usuários é de 15 (quinze) dias, a contar do início da execução (2.1).

2.2 – O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses e pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja interesse das partes e que seja pactuado por escrito em instrumento de Aditamento Contratual.

2.3 – Na hipótese de prorrogação contratual, o preço será reajustado de acordo com os índices do IPC (Índice de Preços ao Consumidor), IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), o que for menor.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO

3.1 – O preço é ora fixado em R\$ _____ (_____) dividido em 12 (doze) parcelas iguais, mensais e sucessivas.

CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS



4.1 – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações: **01 – CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU, 01.01.00 CÂMARA MUNICIPAL - 01.01.01 – CORPO LEGISLATIVO, 01.031 AÇÃO LEGISLATIVA – 0001 – PROCESSO LEGISLATIVO – 2001 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS – 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA – 01 – TESOIRO – 110.00 – GERAL – FICHA Nº. 10**

CLÁUSULA QUINTA: DO PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado no quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal, pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 - Atender ao pedido de adaptações de seus sistemas e aplicativos, caso a CONTRATANTE julgue necessário para adequar o sistema às necessidades básicas de funcionamento, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da solicitação escrita, sob pena de rescisão sem nenhuma sanção para a CONTRATANTE. Tal solicitação não exclui os pedidos de alterações futuros, referentes a atualizações e novas versões dos programas instalados.

6.2 - Fornecer suporte técnico, via telefone e via Internet, sem limites de chamadas técnicas mensais para os softwares instalados. Quando não solucionado, o problema será resolvido por suporte técnico, sendo que a visita deverá ocorrer em até 36 horas (trinta e seis horas) a partir do chamado da CONTRATANTE

6.3 Todos os pedidos de alteração no sistema, visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da CONTRATANTE, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela CONTRATADA no prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis. Na resposta da CONTRATANTE, deve constar o prazo máximo para a implementação das alterações solicitadas, que serão realizadas sem custo adicional.

6.4 - A CONTRATADA realizará treinamento aos usuários da CONTRATANTE, referente à utilização do sistema instalado, com carga horária mínima de 10 (dez) horas por licença instalada. O treinamento ocorrerá na sede da CONTRATANTE e será realizado, sem custo adicional.

6.5 A CONTRATADA é responsável pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência do presente contrato. A CONTRATADA é responsável, outrossim, por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais que decorram do presente contrato.

6.6 - A CONTRATADA deverá fornecer, quando solicitado pela contratante, o conteúdo total de sua base de dados, seus layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamentos, em formato texto, de forma que seja possível a leitura desses dados, por outro programa ou sistema que a contratante venha a utilizar. Os referidos Layouts deverão ser fornecidos, sem custo adicional.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 – Disponibilizar à CONTRATADA os equipamentos necessários de forma a viabilizar as implantações dos sistemas informatizados.

7.2 – Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

7.3 – Oferecer ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

7.4 – 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;

CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO

7.1 – A inexecução total ou parcial ensejará a rescisão do contrato, nos termos dos da Lei Federal nº 8.666/93, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 do mesmo ordenamento legal.

7.2 – Na hipótese de rescisão, a CONTRATANTE poderá, a fim de se ressarcir de eventuais



prejuízos que lhe tenham sido causados pelo CONTRATADA, reter créditos e/ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial por perdas e danos.

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES

8.1 – Em caso de não cumprimento das obrigações contratuais serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002 e na Lei nº 8.666/93.

8.2 – Além da rescisão contratual acima prevista, será aplicada à CONTRATADA multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, que deverá ser paga de uma só vez, assim que for exigida.

8.3 – O atraso injustificado sujeitará à CONTRATADA a multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento), sem prejuízo da aplicação das demais penalidades e sanções administrativas previstas na Lei 8.666/93.

8.4 – Será cobrada multa de 20% (vinte por cento) nas hipóteses de descumprimento das demais cláusulas contratuais.

8.5 – A aplicação das sanções e penalidades previstas nesta cláusula será precedida do devido processo legal, garantida a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO FORO

Fica eleito o Foro Privativo da Comarca de Botucatu, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam este contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito.

Botucatu, ____ de _____ de 2015.

Presidente da Câmara Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF/MF nº

Nome:
CPF/MF nº



ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): PREGÃO Nº 06 /2015

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, COM AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS PARA A INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO LEGISLATIVA, CONSISTINDO NOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DE CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE, CONVERSÃO DE DADOS E ATUALIZAÇÕES, CONFORME ANEXO I, DOCUMENTO QUE PASSA A FAZER PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____



ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o envio de recibo do edital à Comissão Provisória de Licitações. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.

O recebimento poderá ser comunicado via fax ou e-mail, em mensagem contendo, necessariamente, todos os elementos do modelo a seguir.

<u>AVISO DE RECEBIMENTO</u>	
Pregão nº.06/2015	
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	Data da transmissão
Pessoa responsável:	

Para: Câmara Municipal de Botucatu
Fone/Fax: (14) 3882-0636
E-mail: contabilidade@camarabotucatu.sp.gov.br

MENSAGEM

Comunico à Câmara Municipal de Botucatu o recebimento do Edital do Pregão nº.06/2015.