



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016**

**EDITAL Nº 02/2016**

**PROCESSO Nº 09/2016**

A Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, Estado de São Paulo, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços, com fornecimento e manutenção, de sistema informatizado na área de “Gestão e Controle do Processo Legislativo e Site” do Poder Legislativo de Tupã, com fornecimento de mão de obra e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme descritos no Anexo I - Termo de Referência- deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações; Ato da Mesa nº 021/2012 da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei Orgânica do Município, demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O recebimento e abertura dos documentos referentes ao **credenciamento**, os envelopes contendo as **propostas de preços** e os **documentos de habilitação** das empresas interessadas ocorrerá no dia **08 (oito) de junho de 2016 às 15 horas (quinze horas)**, na sala das Comissões da Câmara Municipal, situada na Praça da Bandeira, 222, Centro, onde se realizará a sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, conforme a seguinte programação:



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

08 de junho de 2016	
15 horas	Início do Credenciamento e entrega dos envelopes propostas nº 01, habilitação nº 02.
15h30min	Análise do credenciamento e abertura dos envelopes propostas
16 horas	Suspensão da sessão para análise das propostas apresentados e inclusão dos dados e informações das propostas no sistema do pregão
O horário de reinício da sessão será informada pelo pregoeiro	Reinício da sessão - apresentação do resultado da análise das propostas e a classificação das mesmas. Após, o início da etapa de lances e demais atos pertinentes

## I- DO OBJETO

1.1 - O presente pregão tipo "**menor preço global**", destina-se a receber propostas para contratação de empresa especializada para prestação de serviços, com cessão onerosa de licença de uso por tempo determinado, para fornecimento e manutenção, de sistema informatizado na área de "Gestão e Controle do Processo Legislativo e Site" do Poder Legislativo de Tupã, com treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8666/93, até o limite de 48 meses, em conformidade com as quantidades e especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste edital.

1.2 - As quantidades são apontadas por estimativa, podendo, no entanto, ser modificada para mais ou para menos, respeitados os limites legais e ficando claro desde já à empresa contratada que, em caso das quantidades não serem atingidas, nada será devido pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ.

1.3 - A empresa licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem necessários na prestação de serviços, com fornecimento e manutenção, de sistemas informatizados e integrados de gestão pública do Poder Legislativo de Tupã, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

1.3.1 - As supressões que excedam esse limite serão objeto de acordo entre as partes contratantes.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

1.4 - O objeto desta licitação será recebido de acordo com o artigo 73, inciso I, da alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **II - DAS NORMAS GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 - Todos os serviços, objeto desta licitação, são de responsabilidade da Contratada.

## **III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 - Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

3.2 - Não serão aceitas propostas encaminhadas por correio ou outra forma, cujas empresas não estejam representadas e devidamente credenciadas para participação.

## **IV - DO CADERNO DE LICITAÇÃO**

4.1 - O Caderno de Licitação composto de Edital e seus Anexos poderá ser retirado, sem custo, na Secretaria Legislativa de Finanças, localizada na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, situada à Praça da Bandeira, 222 - Centro, no horário das 08:00 às 18:00h, ou ainda poderá, mediante cadastramento, ser consultado e baixado, sem custo, pelo site [www.camaratupa.sp.gov.br](http://www.camaratupa.sp.gov.br).

## **V - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

5.1 - Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante a Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, através do protocolo geral.

5.1.1 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.1.2 - Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.1.3 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes propostas.

## **VI - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

6.1 - Os documentos para credenciamento, a proposta de preços e a documentação de habilitação serão apresentados ao Pregoeiro, no local, dia e hora determinados no preâmbulo deste edital, como segue:

## **6.2 - DO CREDENCIAMENTO**

6.2.1 - A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento, junto ao pregoeiro, por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, em nome da licitante, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmarem declarações, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

6.2.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

6.2.2.1 - **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, **acompanhado do contrato social ou estatuto da empresa em vigência**, e no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.2.2 - **Instrumento particular de procuração (com firma reconhecida em cartório)** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado da Cópia autenticada **do contrato social da empresa ou estatuto da empresa em vigência**, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.2.3 - Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo **estatuto ou contrato social e ou requerimento de empresário devidamente registrados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica em vigência**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

6.2.3 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido via internet.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

6.2.4 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária das representadas.

6.2.5 - Os documentos supracitados poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a esta licitação, devendo ser entregues separados dos demais envelopes de proposta de preços e habilitação.

6.2.6 - Juntamente com os documentos para credenciamento, deverá ser entregue declaração dando ciência de que a licitante cumprirá plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO III - Modelo).

6.2.7 - Declaração, conforme ANEXO V, com firma reconhecida, informando que é uma MICROEMPRESA (ME) e ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), para valer-se das prerrogativas da Lei Complementar nº. 123/06.

6.2.8 - "Atestado de Visita Técnica" expedido pela Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã.

## **6.3 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

6.3.1 - O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços que poderá ser formulada no ANEXO II deste edital OU em papel timbrado da empresa licitante, com o mesmo teor do citado anexo.

6.3.2 - O envelope, após o registro no setor de Protocolo, permanecerá na Câmara Municipal e será entregue ao Pregoeiro, no momento próprio da sessão pública, devendo o envelope estar devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo em sua parte externa: titulação de seu conteúdo (PROPOSTA DE PREÇOS), nome da empresa licitante, número do Pregão e respectivo objeto.

6.3.3 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, rubricada em todas as suas páginas, datada e assinada na última, sob carimbo, pelo representante legal ou procurador credenciado para o certame, devidamente identificado com nome, R.G. e cargo na empresa, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas.

6.3.4 - Os preços apresentados deverão estar em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I e nas condições contidas no ANEXO II deste Edital.

6.3.5 - A proponente deverá ofertar seu preço unitário e total, expresso em Real (R\$), em algarismos, computados todos os custos, taxas, impostos e demais contribuições pertinentes pela prestação de serviços, com fornecimento e manutenção, de sistema informatizado na área de "Controle do Processo Legislativo" do Poder Legislativo de Tupã, constituindo os



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

referidos preços na única contraprestação da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ.

6.3.6 – Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado.

6.3.7 – A proposta deverá conter ainda:

6.3.7.1 – Sua validade, que não poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias corridos contados da data da sessão pública do PREGÃO.**

6.3.7.2 – O CNPJ, nome, endereço, telefone, fax, e-mail, se houver, da licitante.

## **6.4 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

6.4.1 - O envelope nº 2 deverá conter a DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO abaixo relacionada.

6.4.1.1 - O envelope, após o registro no setor de Protocolo, permanecerá na Câmara Municipal e será entregue ao Pregoeiro, no momento próprio da sessão pública,, devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo em sua parte externa: titulação de seu conteúdo (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO), nome da empresa licitante, número do Pregão e respectivo objeto.

6.4.2 – A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

6.4.2.1 - Cédula de Identidade

6.4.2.2 - Registro Comercial, no caso de empresa individual.

6.4.2.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (última ata de eleição).

6.4.2.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

6.4.2.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.4.2.6 - Em caso de Cooperativa, arquivamento na Junta Comercial, das atas das assembleias que tenham aprovado ou alterado o estatuto em vigor.

6.4.2.7 - As Cooperativas deverão apresentar ata de eleição dos administradores em exercício de mandato.

6.4.2.7.1 - É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31

CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de personalidade e habitualidade.

6.4.2.8 - Declaração firmada pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei, de que a licitante não possui em seu quadro de colaboradores, empregados que se enquadrem nas situações previstas no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal

6.4.3 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

6.4.3.1 - Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviço compatível com o objeto licitado, de forma satisfatória e a contento, devidamente datado(s) e assinado(s) pela instituição tomadora do serviço.

6.4.3.1.1 - O atestado de capacidade técnica deverá, ainda, ser registrado na entidade profissional competente, se houver;

6.4.3.1.2 - O atestado deverá estar necessariamente em nome da empresa proponente e indicar o fornecimento de, no mínimo:

a) 01 (uma) licença de programa específico de Gestão Legislativa;

b) desenvolvimento de site, incluindo hospedagem, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico;

6.4.3.2 - O atestado emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, exigido no item anterior, deve estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda os nomes e telefones dos contatos do emissor;

6.4.3.3 - O atestado de capacidade operacional poderá ser objeto de diligência, a critério desta Câmara Municipal, para verificação de autenticidade de seu conteúdo;

6.4.3.4 - Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

6.4.4 - **Atestado de Visita Técnica**, expedido pela Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã.

6.4.4.1 - O licitante interessado em participar desta licitação deverá **realizar visita técnica** para ter conhecimento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal e das dificuldades técnicas que poderão advir da futura execução do contrato, para fins de elaboração da proposta e demais efeitos decorrentes da licitação.

6.4.4.2 Todos os custos relacionados à visita técnica serão de inteira responsabilidade da licitante.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

6.4.4.3 - A visita técnica é **obrigatória** e deverá ser requerida com antecedência junto a Secretaria Legislativa de Administração da Câmara Municipal, através do telefone (14) 3404-2000.

6.4.4.4 - A visita será acompanhada por servidor designado pela Secretaria Legislativa de Administração da Câmara Municipal, que certificará a visita, expedindo o necessário **Atestado de Visita Técnica**.

6.4.4.5 - O **Atestado de Visita Técnica** deverá ser apresentado juntamente com a documentação de habilitação, no envelope nº 02, nos termos do art. 30, III, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.4.5 - Declaração e comprovação de que a empresa possui em seu quadro de pessoal pelo menos 01 profissional com curso superior concluído na área de TI.

6.4.5.1 - A comprovação do item anterior, de vínculo profissional, poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou sendo possível contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

6.5 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, conforme o caso consistirá em:

6.5.1 - Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes. No caso de Sociedade Civil não registrada na Junta Comercial, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Execuções Cíveis, expedida pelo distribuidor da sede ou domicílio da licitante.

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

6.5.2.1 - Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação.

6.5.2.2 - A verificação **da boa situação financeira** do licitante será feita mediante a apuração dos seguintes indicadores contábeis:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG):  $ILG = AC + RLP / PC + ELP$ ;

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC):  $ILC = AC / PC$ ;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

c) Índice de Endividamento (IE):  $IE = PC + ELP / AT$ ;

onde: AC é o ativo circulante, RLP é o realizável em longo prazo, PC é o passivo circulante, ELP é o exigível em longo prazo, e AT é o ativo total.

3.4.2.3. Os resultados das operações deverão ser os seguintes:

ILG: igual ou superior a 1,0;

ILC: igual ou superior a 1,0;

IE: igual ou inferior a 0,50.

6.6 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

6.6.1 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

6.6.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e da Certidão da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, ou outra equivalente na forma da lei.

6.6.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada.

6.6.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda do Município da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários relacionados com a prestação licitada.

6.6.5 - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

6.6.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto- Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.", nos termos da Lei Federal nº.12.440/11.

6.6.7 - Também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa nos termos do Artigo 206 do Código Tributário Nacional.

6.6.8 - Quanto as certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas em data da qual não tenham decorrido o prazo máximo de até 90 (noventa) dias retroativos à data de abertura dos envelopes de documentação.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

6.6.9 - Declaração de proteção ao menor, conforme Modelo que integra o ANEXO IV que acompanha este edital.

6.6.10 - Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições legais, para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.6.11 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão sua regularidade fiscal aferida nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/06.

## **VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

7.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, (exceto as certidões emitidas pela internet, que poderão ser cópias simples) por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial, devendo, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

7.2 - Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

7.3 - Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pela Equipe de Apoio.

7.4 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com nº. CNPJ e endereço respectivo.

7.5 - Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados.

## **VIII - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

8.1 - O pregão realizar-se-á de acordo com as exigências legais, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:

8.2 - No dia, hora e local designado neste edital, os proponentes deverão apresentar ao Pregoeiro o CREDENCIAMENTO para a prática dos atos do certame, nos termos do subitem 6.2 deste edital.

8.2.1 - Analisado os credenciamentos, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

8.3 - Aberta a sessão pública do pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos pelo Pregoeiro os envelopes - PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.

8.4 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

8.5 - A análise das propostas será realizada pelo Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, visando ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

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

8.5.2 - Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

8.5.3 - Cujos preços forem excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado;

8.5.4 - Cujos preços forem simbólicos ou irrisórios, manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com os custos dos salários e demais encargos atrelados à execução.

8.6 - No que diz respeito aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.7 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.8 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações exigidas neste Edital.

8.9 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.9.1 - seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

8.9.2 - não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

8.10 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.11 - Para efeito de seleção será considerado o preço global.

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

8.13 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.14 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

8.15 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

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

8.17 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, em ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.18 - Não será admitida desistência da proposta inicial ou dos lances ofertados, sujeitando-se o Licitante desistente às penalidades constantes no subitem 14.1 deste Edital.

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

8.19.1 - 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 melhor classificada;

8.19.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada, se dentro do intervalo estabelecido no item 8.19.1, poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua nova proposta será declarada a melhor oferta;

8.19.2.1 - O prazo para a formulação da proposta referida no subitem 8.19.2 será de 05 (cinco) minutos, contados da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

8.19.3 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.12.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

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

8.19.4 - 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.

8.20 - Não configurada a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do item 10.12 será declarada a melhor oferta a proposta originalmente vencedora da fase de lances.

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



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

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

8.22.1 - O Pregoeiro poderá exigir a apresentação de Planilha de Formação de Preços do licitante para efeito de aceitabilidade do preço e, se exigida, a Planilha deverá ser protocolizada no Setor de Licitações no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação.

8.23 - Considerada aceitável a oferta de menor preço será aberto o Envelope nº02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.24 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos; ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.24.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.24.2 - A Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.25 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.26 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, observado o direito de preferência estipulado na Lei Complementar nº 123/2006, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.27 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

8.28 - Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso ou tratando-se de desclassificação parcial, hipóteses em que ficarão retidos até posterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia, até a efetiva formalização da contratação da proponente adjudicatária.

8.29 - Da sessão pública deste pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da equipe de apoio e pelas licitantes presentes.

## **IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será realizada pelo pregoeiro nos termos deste Edital.

9.7 - Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção da falta no prazo de dois (2) dias úteis, que se seguirem à publicação da homologação, prorrogáveis por igual período a critério da Câmara, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 14.1 deste edital;

9.8- Se a Adjudicatária decair do direito à contratação, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos moldes do item deste edital.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

9.8.1 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

9.8.2 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no jornal local e veiculação no endereço eletrônico da Câmara ([www.camaratupa.sp.gov.br](http://www.camaratupa.sp.gov.br)).

## **X – DOS PREÇOS E DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

10.1 – Os preços unitários que vigorarão no ajuste serão os ofertados pelas licitantes adjudicatárias, através do menor preço.

10.2 – Estes preços devem incluir todos os custos, sem a eles se limitarem, exemplificados: encargos, impostos, taxas, despesas diretas e indiretas, pedágios, tributos e demais contribuições pertinentes pela execução dos serviços objeto desta Licitação e decorrentes do futuro contrato, constituindo os referidos preços nas únicas contraprestações da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, pela totalidade dos serviços, com fornecimento e manutenção, de sistema informatizado na área de “Controle do Processo Legislativo” do Poder Legislativo de Tupã.

10.3 – Para cobrir as despesas oriundas com o objeto desta licitação será onerada a seguinte dotação orçamentária do programa para o exercício de 2016, Elemento Econômico: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Funcional Programática: 01.031.0001.2.001.000 – Manutenção da Câmara, Conta 09, conforme reserva estimativa do Orçamento da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã.

## **XI – DO CONTRATO**

11.1 - Será convocada a vencedora da licitação para assinar o contrato, no prazo de 03 (três) dias, a partir da data da convocação efetuada pela Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, formalizada através de fac-símile ou correio eletrônico, ocasião em que a licitante vencedora deverá apresentar, além dos documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitado pela Secretaria Legislativa de Administração da Câmara Municipal.

11.2 - É facultada a Secretaria Legislativa de Administração da Câmara Municipal, quando o convocado não assinar o contrato dentro do prazo e nas condições estabelecidas no inciso XXIII do art. 4º da Lei 10.520/2002, convocar as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições do primeiro colocado, conforme art. 64, § 2º da Lei 8.666/93, ou revogar, independentemente da aplicação da penalidade prevista neste edital.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

11.3 - Na hipótese de convocação das licitantes classificadas remanescentes, deverão ser averiguadas as condições de habilitação destas.

11.4 - Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, o presente edital do Pregão Presencial nº 02/2016 e seus anexos e a proposta apresentada.

11.5 - A Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã poderá declarar rescindido o contrato, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isenta de quaisquer ônus ou responsabilidades, independentemente de ação ou interpelação judicial, se a empresa vencedora:

11.5.1 - Falir tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;

11.5.2 - Transferir, no todo ou em parte, este contrato, sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã;

11.5.3 - Inobservar total ou parcialmente as obrigações assumidas no futuro ajuste;

11.5.4 - Atrasar injustificadamente os serviços objeto desta licitação do Poder Legislativo de Tupã;

11.5.5 - Paralisar os serviços objeto desta licitação do Poder Legislativo de Tupã sem justa causa e prévia comunicação a Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã;

11.5.6 - Desatender às determinações regulares das Secretarias Legislativas da Câmara Municipal;

11.5.7 - Estiver praticando preços abusivos em relação aos mesmos itens ou itens semelhantes, cotados e/ou fornecidos perante outras Administrações Públicas; e,

11.5.8 - Nas demais hipóteses previstas em Lei, de acordo com o artigo 78, da Lei nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

## **XII - DAS PENALIDADES**

12.1 - A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

12.2 - De conformidade com o artigo 86 da lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas e esgotado o prazo deste edital e sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, até o limite de 10% (dez por cento).



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

12.3 - Nos termos do artigo 87 da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, conjuntamente com o artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, pela inexecução total ou parcial do fornecimento, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação, pelo prazo de 2 (dois) anos e impedimento de contratar com a Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.4 - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a empresa vencedora vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

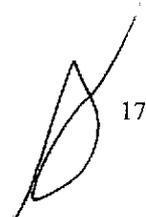
12.5 - Após a aplicação de quaisquer penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no SICAF.

12.6 - E as demais penalidades previstas no artigo 87, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **XIII - DA VINCULAÇÃO DO(S) CONTRATO(S) AO EDITAL**

13.1 - A empresa vencedora se obriga a cumprir todas as determinações e exigências contidas no edital do Pregão Presencial nº 02/2016 e seus anexos, que fica fazendo parte integrante e inseparável do contrato, independentemente de estarem aqui transcritas, sob pena de dar causa à rescisão e responder pelas multas e sanções previstas.

## **XIV - DO PAGAMENTO**



17



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

14.1 - A empresa vencedora elaborará a Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços executados e enviará a mesma, ao Setor de Contabilidade da Secretaria Legislativa de Finanças da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, situada na Praça da Bandeira, 222 - Centro.

14.2 - O prazo de pagamento será de até 10 (dez) dias após o aceite da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pelo Setor de Contabilidade da Secretaria Legislativa de Finanças da Câmara Municipal.

14.3 - A empresa vencedora deverá cumprir com o exigido no Protocolo ICMS 42/2009, bem como deverá enviar o arquivo digital da NF para o e-mail [cmtupafinancas@terra.com.br](mailto:cmtupafinancas@terra.com.br), para o armazenamento de dados solicitado pela referida Portaria CAT nº 162/2008.

14.4 - A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho.

14.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.6 - No caso de atraso no pagamento ocasionado pela Câmara Municipal, a partir do 11º dia (décimo primeiro) incidirá correção monetária sobre a parcela inadimplida, calculado até o seu pagamento, incidindo-lhe o índice do IPCA/IBGE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

## **XV - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

15.1 - O contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura, quando serão reconhecidos seus efeitos e vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, de acordo com o inciso IV, do artigo 57 da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

## **XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 - Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

16.2 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada no todo ou em



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

parte, por ilegalidade, de ofício ou por provação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.3 - O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.4 - As informações administrativas e técnicas relativas a presente licitação poderão ser obtidas junto ao Setor de Contabilidade da Secretara Legislativa de Finanças da Câmara Municipal, no endereço citado no preâmbulo do presente edital, fone: (14) 3404.2000, das 8:00 às 18:00 horas, ou e-mail: [cmtupafinancas@terra.com.br](mailto:cmtupafinancas@terra.com.br).

16.4.1 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, os questionamentos enviados por fax ou e-mail estarão disponíveis no site [www.camaratupa.sp.gov.br](http://www.camaratupa.sp.gov.br), bem como suas respostas.

16.4.2 - Observação: Os questionamentos e respectivos esclarecimentos **não serão publicados** no DOE.

16.5 - Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos.

16.6 - As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento dos serviços.

16.7 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

16.8 - Para verificação da **compatibilidade** do objeto, a licitante vencedora da rodada de lances será convocada para realizar a **demonstração do sistema operacional** ofertado.

16.9 - A proponente é responsável pelos equipamentos e sistemas necessários à demonstração do sistema informatizado.

16.10 - A demonstração será submetida à análise de uma comissão de servidores da Câmara Municipal, a qual será composta por representantes da unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência que acompanha este edital como **anexo I**.

16.11 - Caso a licitante vencedora não atenda aos requisitos funcionais exigidos no Termo de Referência, será a mesma **desclassificada** do certame, mediante justificativa fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, convocando-se então, a segunda colocada para,



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

em ato contínuo, fazê-lo, e assim sucessivamente, até que sejam atendidos os requisitos funcionais do sistema informatizado.

16.12 - A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.13 - O ajuste, suas alterações e rescisão, obedecerão à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a Lei 10.520/2012, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

16.14 - Os casos omissos, não previstos neste edital, serão solucionados pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, ouvidos, se for o caso, a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã.

16.15 - Fica eleito o Foro da Comarca de Tupã, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer conflito ou litígio desta relação contratual celebrado entre as partes, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.16 - E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, expede-se o presente edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado, na Imprensa de grande circulação, na imprensa local e divulgado no site: [www.camaratupa.sp.gov.br](http://www.camaratupa.sp.gov.br) e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã.

### **XVII - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL:**

17.1 Anexo I – Termo de Referência

17.2 Anexo II - Modelo de Proposta de Preços

17.3 Anexo III - Modelo de Declaração de atendimento às exigências de habilitação.

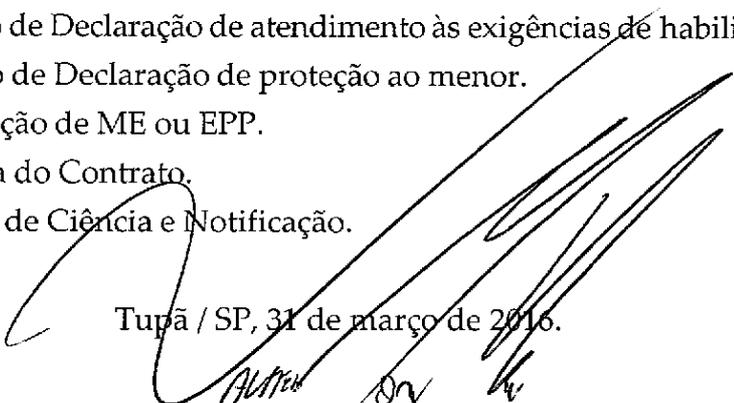
17.4 Anexo IV- Modelo de Declaração de proteção ao menor.

17.5 Anexo V - Declaração de ME ou EPP.

17.6 Anexo VI - Minuta do Contrato.

17.7 Anexo VII- Termo de Ciência e Notificação.

Tupã / SP, 31 de março de 2016.

  
Valter Moreno Panhossi

Presidente da Câmara Municipal

DE ACORDO:

PROCURADOR LEGISLATIVO JURÍDICO



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara tupa.sp.gov.br)

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016 PROCESSO Nº 09/2016

### **1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA**

- 1.1. O software de gestão legislativa deve ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.
- 1.2. Os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações, conforme solicitado neste instrumento.
- 1.3. O software de gestão legislativa deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal, conforme os requisitos técnicos elencados neste instrumento.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA**

#### **2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

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

- 2.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows 2008 R2 Server;
- 2.1.2. O Banco de Dados utilizado pelo aplicativo deverá ter sua licença de uso gratuita e utilizar padrão SQL.
- 2.1.3. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 7 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;
- 2.1.4. O processo de disponibilização dos módulos do software de gestão legislativa, 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 contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 2.1.6. Caso haja módulos *web*, a Câmara Municipal disponibiliza as soluções através do



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

mesmo servidor Windows 2008 R2 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 suas respectivas versões superiores.

2.1.8. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos, **25 (vinte e cinco) estações de trabalho.**

## **2.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS**

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

2.2.2. O software deverá conter a realização de *backups* dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na fase de implantação;

2.2.3. 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.

## **2.3. ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE**

2.3.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da internet e de forma automatizada, sendo repassadas automaticamente aos softwares das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das 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. Disponibilizar comunicados, *online* ou de outra forma escrita, antecedentes às atualizações informando quais os módulos serão afetados por elas;

2.3.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal;

## **2.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **2.4.1. TRANSACIONAL**

2.4.1.1. 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



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

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;

2.4.1.2. O software 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 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);

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 software 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* e o *site* deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da contratada.

2.5.6.1. O Provedor de hospedagem deve viabilizar a segurança dos dados, permitindo a gravação de cópia de segurança (*backups*) automática e proteção contra invasores.

2.5.6.2. O provedor deverá ter 02(dois) servidores replicados/sincronizados/*Proxy load balancer*, sistema gerenciador de banco de dados e *uplink* para conexão de, no mínimo, 10mpbs. 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 on-line';

2.6.2. 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





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

interpretação do usuário final do Sistema.

## **2.7. SUPORTE DO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA**

2.7.1. O suporte técnico deverá ser realizado via telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços, conforme necessário;

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

2.7.3. Manutenção periódica *in loco*, pelo menos, a cada 02(dois) meses, para eventuais correções ou alterações necessárias;

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

## **2.7. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS**

2.7.1. Todo o procedimento de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal para todos os itens a serem adaptados pela contratada;

2.7.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo software, o que requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação dos mesmos e seus relacionamentos;

2.7.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do software, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal, que deverá fornecer acesso ao banco de dados SQL para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

2.7.4. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;

2.7.5. 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 visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

2.7.6. O software deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros.

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



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

2.7.7. 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;

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

2.7.9. Sincronizar remotamente os dados com a consulta *online* do *site* no provedor, servindo inclusive de *backup* de dados.

2.7.9.1. A sincronização deverá ser automática e instantânea;

2.7.10. Os módulos *web* de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma *web* e seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e WCAG;

2.7.11. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela 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.

2.7.12. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações através do teclado, sendo que a combinação de teclas possibilita a pessoas com deficiência (visuais ou motoras) ter acesso rápido às principais telas;

2.7.13. Deverá possuir controle do contraste da página, o que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

2.7.14. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, o que possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

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

## **3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA**

O software deve conter os seguintes módulos, atendendo às respectivas funcionalidades mínimas:

### **3.1. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO**

#### **3.1.1. CADASTRO:**

3.1.1.1. **Comissões:** registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

(permanente ou temporária), sigla, denominação, atribuição, observações, situação, membros e seus respectivos cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

**3.1.1.2. 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;

**3.1.1.3. 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;

**3.1.1.4. 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);

**3.1.1.5. 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;

**3.1.1.6. 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;

**3.1.1.7. Correspondentes (Cadastro de entidades diversas):** possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo também catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

## **3.1.2. MATÉRIAS**

**3.1.2.1.** Todos os trâmites deverão permitir controle separado ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;

**3.1.2.2.** Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Autógrafos, Vetos;

**3.1.2.3.** Possibilidade ao usuário para criar os seus próprios documentos, com opção para escolher o nível de hierarquia, podendo configurar quais receberão o número de protocolo,



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

processo e documento de forma automática ou manual;

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

### 3.1.3. LEGISLAÇÃO

3.1.3.1. Cadastro de toda a legislação com opção de ser vinculada a outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre os diplomas relacionados;

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

3.1.3.3. 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;

#### 3.1.3.4. Compilação:

3.1.3.4.1. Módulo *web* integrado específico para a compilação de normas municipais.

3.1.3.4.2. Possibilidade do cadastramento do texto da norma utilizando os campos: preâmbulo, título, capítulo, seção, subseção, artigo, alínea, item, subitem e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto.

3.1.3.4.2.1. O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras previstas no Regimento Interno e na legislação federal, e com destaque para todas as modificações porventura existentes.

3.1.3.4.3. O sistema deverá oferecer ferramenta que permita ao usuário informar (inserir) as modificações existentes na norma cadastrada, de forma que o *hiperlink* entre os dispositivos modificados seja gerado automaticamente, atualizando a redação da norma modificada.

3.1.3.4.4. Possibilidade de pesquisa pelos campos de cadastro e ainda por período de datas, por palavras do texto, parte da palavra, "e", "ou", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~" e acentos) ou por campos combinados.

3.1.3.4.5. A pesquisa por palavras deverá marcar em outra cor a palavra encontrada para destacar a mesma.

3.1.3.4.6. O sistema deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.

3.1.3.4.7. A ferramenta de cadastro de normas deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados pela Câmara Municipal, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (*login*).



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

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

3.1.3.4.9. Possibilitar a exportação do respectivo relatório de resultados da pesquisa para o formato *pdf*.

3.1.3.4.10. Exibir uma lista com as 10(dez) normas cadastradas mais recentemente.

3.1.3.4.11. Exibir uma lista com as 10(dez) normas mais acessadas.

3.1.3.4.12. Disponibilizar ferramenta (Sistema Push) que possibilite o cadastro de interessados, para recebimento de informações via *e-mail*, sobre atualizações de determinada norma municipal.

3.1.3.4.13. Permitir ao usuário visualizar uma norma com suas modificações até uma certa data definida por ele, fazendo com que as modificações posteriores à data requerida não sejam mostradas.

3.1.3.4.14. Levando-se em conta a funcionalidade descrita no item anterior, o sistema deve permitir a exportação em formato *pdf* da norma consultada, como ela é vista na tela, isto é, exportá-lo somente contendo as modificações sofridas até a data requerida na consulta.

3.1.3.4.15. Disponibilizar índice para acesso direto (*hiperlink*) aos artigos da norma.

3.1.3.4.16. Possibilidade de anexar arquivos no formato *pdf*, *docx*, *jpg* e *xlsx*, junto ao texto da norma compilada.

## **3.1.4. SESSÕES**

3.1.4.1. Pauta: permitir ao usuário 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;

3.1.4.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

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

## **3.1.5. VOTAÇÃO**

3.1.5.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;

3.1.5.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

3.1.5.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

3.1.5.4. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlink de cada documento vinculado;

3.1.5.5. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário.

## **3.1.6. MODELOS**

3.1.6.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

3.1.6.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

## **3.1.7. PROTOCOLO**

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

3.1.7.2. Permitir que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.

3.1.7.3. Gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

3.1.7.4. Permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: *docx, jpg, xls, pdf*).

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

## **3.1.8. TRÂMITE DAS MATÉRIAS**

3.1.8.1. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados;

3.1.8.2. Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

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

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

## **3.1.9. PESQUISAS E IMPRESSÃO**



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

3.1.9.1. Emitir relatórios de quantidades de documentos apresentadas por autor, ano, número e tipo do documento, relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.;

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

3.1.9.3. Visualização e impressão de todo o histórico de trâmite de processos, inclusive emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, lei e outros cadastros e também de todos os detalhes do processo;

3.1.9.4. Emissão de etiquetas de processos a partir do cadastro listando os dados principais da propositura;

3.1.9.5. Relatórios de trâmites de documentos administrativos.

## **3.1.10. DIGITALIZAÇÃO DE TEXTOS**

3.1.10.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: *pdf, doc, docx, html, xls, xlsx, jpg*, etc.;

3.1.10.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários criar estes modelos;

3.1.10.3. Permitir a geração de ofícios em lote para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal, sendo que todos os dados devem ser importados do sistema, gerando automaticamente através de um documento pré-definido.

## **3.1.11. REGISTRO DE ARQUIVO**

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

## **3.1.12. CONSULTAS EXTERNAS**

3.1.12.1. Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta através do site institucional da Câmara Municipal;

3.1.12.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

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



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

## 3.1.13. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

3.1.13.1. 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.

## 3.1.14. SEGURANÇA

3.1.14.1. 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;

3.1.14.2. Gerar auditoria (LOG) com todas as ações executadas pelos usuários;

3.1.14.3. Deve conter suporte à **Assinatura Digital** em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade.

3.1.14.3.1. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato *pdf*, utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

3.1.14.4. 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;

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

3.1.14.6. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato *pdf* e inclusão adicional de páginas, conforme o andamento dos processos pela Casa;

3.1.14.7. 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);

3.1.14.8. 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;

3.1.14.9. 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;

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



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

3.1.14.11. Permitir conversão de arquivos em formato *docx* para *html* ou *pdf*, a partir da tela do Sistema.

## 3.1.15. CUSTOMIZAÇÃO

3.1.15.1. Permitir realizar a customização de relatórios, documentos diversos e outras funcionalidades que forem necessárias.

## 4. SITE

### Recursos Mínimos

#### 4.1. Notícias:

4.1.1. Publicação de notícias, exibindo os seguintes campos: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos.

4.1.2. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas.

4.1.3. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e *link* dela em sua página.

4.1.4. Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu *link* e imagem redimensionada automaticamente;

4.1.5. Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador do *site*, que ficam trocando a cada 10s (dez segundos), com destaque para a foto e o título da notícia.

4.1.6. Listar as últimas 10(dez) notícias na página principal do *site* com *link* para as demais.

4.1.7. As Fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);

4.1.8. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;

4.1.9. Possibilidade de organizar as notícias por categoria (ex: notícia de vereador, do Município, da Câmara etc).

4.1.10. Editor *web* para formatação do texto da notícia com as seguintes ferramentas: negrito, itálico, sublinhado, tipo de letra, tamanho da letra, hiperlink, desfazer digitação ou refazer digitação, copiar, colar, recortar, localizar, cor do texto;

4.1.11. Possibilidade do internauta cadastrar seu e-mail e receber notícias disponibilizadas na *home page*, mediante envio automático;

4.2. **Agenda de Eventos:** cadastro de todos os eventos utilizando os campos *nome*, *descrição*, *data*, *hora*, *local*, com possibilidade de inserção de fotos;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

4.3. **Galerias de fotos:** separados por categoria, identificadas por legenda;

4.4. **Enquetes:** exibição de enquetes com uma pergunta e até 5(cinco) opções de resposta.

4.4.1. Ao responder a enquete, o sistema deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta.

4.4.2. Controle de respostas pelo IP do internauta.

4.5. **Sistema de busca:** localizar qualquer palavra existente na base de dados, exibindo *link* para abrir a página encontrada.

#### 4.6. A Câmara:

4.6.1. Cadastro e exibição de informações a respeito da estrutura funcional da Câmara, seu organograma, localização, serviços prestados e horário de funcionamento.

4.6.2. Página dedicada a **vereadores**, contendo, o mínimo, o nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias a ele relacionadas e proposituras de sua autoria.

4.6.3. Página dedicada a **Comissões**, contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria.

4.6.4. Página dedicada à **Mesa Diretora**, contendo, no mínimo, os seguintes campos: período (mandato), atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria.

4.6.5. Página dedicada às **Legislaturas**, contendo, no mínimo, os seguintes campos: período (mandato), membros, cargos e status.

4.6.6. **Palavra do Presidente:** campo texto com possibilidade de edição.

4.6.7. **"Fale Conosco":** disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta, com, no mínimo, as seguintes informações: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações.

4.6.7.1. A mensagem deve chegar no e-mail do destinatário escolhido.

#### 4.7. Links Interessantes:

4.7.1. Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

4.8. **Serviços on-line:** referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Ouvidoria, Portal da transparência, etc.

4.9. **Agenda de Eventos:** cadastro de todos os eventos da Câmara, utilizando, no mínimo, os seguintes campos: denominação, descrição, data, hora e local, com possibilidade de inserir fotos.

4.10. **Telefones Úteis:** cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse, separados por categoria.

4.11. **Mural:** cadastro e exibição de arquivos para *download*, organizados por título e descrição.

4.12. **Galeria de Presidentes e Prefeitos:** disponibilizar nome, período e foto, com possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias.

### 4.13. O Município:

4.13.1. **Informações gerais do Município:** possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: história do Município, aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e turísticos.

4.13.2. **Símbolos:** página de apresentação do brasão, bandeira e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia e áudio do hino em formato MP3.

### 4.14. TV Câmara

4.14.1. Criação de site específico para a TV Câmara;

4.14.2. Disponibilização de páginas para a agenda de programação, programação ao vivo, equipe técnica envolvida e vídeos gravados separados por programa.

4.14.3. A **transmissão ao vivo dos programas** deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, 24h (vinte e quatro horas) por dia.

4.14.4. Limite de largura de banda para **500 (quinhentos) usuários;**

4.14.3. Horas mensais, transferências de dados mensal e largura de banda **ilimitadas;**

4.14.5. Velocidade de transmissão de **300 kbps** por usuário de qualidade de transmissão;

4.14.6. Transmissão em formato **MP4** com codificação **H.264;**



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

4.14.7. Possibilidade de assistir aos vídeos em PC, Smartphone ou Tablet;

4.14.8. Player com opções de *play, pause, stop*, maximizar a tela, ir para frente ou voltar para os vídeos gravados;

### 4.15. E-mail

4.15.1. Disponibilizar **50 (cinquenta)** contas de e-mail com acesso por *webmail* ou *outlook*;

4.15.2. Espaço de **500mb** por conta de e-mail;

4.15.3. Disponibilizar **anti-spam** no webmail com controle de níveis de segurança;

4.15.4. Disponibilizar painel de administração das contas de e-mail para criação, exclusão de contas e alterações de senha.

### 4.16. Layout:

4.16.1. Permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da contratada, escolhendo o melhor posicionamento do link de acesso na página inicial.

### 4.17. Segurança:

4.17.1. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de *login* (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando o acesso às páginas na área administrativa.

4.17.2. Todas as páginas deverão estar disponíveis na área administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento.

4.17.3. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça.

### 4.18. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC (Lei federal nº 12.527/2011):

4.18.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;

4.18.2. Possibilidade de cadastro do cidadão pelo usuário do sistema, utilizando, no mínimo, os campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;

4.18.3. Cadastro da solicitação utilizando, no mínimo, os campos: tipo da solicitação e descrição do assunto;

4.18.4. Geração de número de protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

4.18.5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;

4.18.6. Possibilidade do cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualização do *status* da sua solicitação e descrição do resultado;

4.18.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

## 4.19. Licitações:

4.19.1. Cadastro e exibição das licitações a serem realizadas pela Câmara, através dos seguintes campos: tipo, número, processo, objeto, modalidade, data de entrega, data de abertura e hora.

4.19.2. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome.

4.19.3. Possibilidade de interessados se cadastrarem para efetuar o download de editais e de outras peças que venham a ser disponibilizadas.

4.19.4. Gerar relatório de cadastrados e de *download* para cada peça disponibilizada..

## 4.20. Treinamento:

4.20.1. A Contratada deverá disponibilizar treinamento aos usuários administrativos, referente às ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos da *homepage* aos usuários administrativos.

4.20.2. O treinamento dos usuários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, com carga horária mínima de 24h (vinte e quatro horas) de instrução.

4.20.3. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados a partir da assinatura do instrumento de contrato.

## 4.21. Cronograma:

4.21.1. O cronograma a ser obedecido, obrigatoriamente, pela contratada, é o seguinte:

4.21.1.1. Entrega de esboço com *layout* do novo site em 15(quinze) dias;

4.21.1.2. Conclusão da migração dos dados e desenvolvimento do site em 30(trinta) dias, contados a partir da assinatura do instrumento de contrato;

4.21.1.3. Manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e hospedagem do site por 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por até 48(quarenta e oito) meses.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

## ANEXO II

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016

### PROCESSO Nº 09/2016

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa....., estabelecida à Rua..... nº ..... , Bairro....., na cidade de..... estado de ..... , CEP nº ..... , inscrita no CNPJ/MF sob nº ..... , telefone (....) ..... , fax (....) ..... , e-mail ..... , se propõe a prestação de serviços, com fornecimento e manutenção, de sistema informatizado na área de "Controle do Processo Legislativo e Site" do Legislativo de Tupã, com fornecimento de mão de obra e equipamentos necessários, nos preços e condições seguintes:

Item	Sistema	Valor mensal da licença de uso	Valor Global (12 meses)
01	Sistema informatizado na área de "Controle do Processo Legislativo e Site"	R\$	R\$

Declaramos que todos os preços propostos são firmes e irrevogáveis, neles já estando incluídos todos os custos diretos, indiretos e benefícios para a execução de todos os serviços em objeto, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços nas únicas contraprestações da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ pelos serviços efetivamente executados por esta empresa.

Declaramos também que os serviços objeto do PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016, serão executadas em estrita conformidade com as condições impressas em todos os documentos constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL, os quais conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, sem qualquer ressalva, inclusive quanto a pagamento que será efetuado em até 10 dias após o aceite da Nota Fiscal.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

Concordamos também que nenhum direito a indenização, reembolso ou compensação a qualquer título, nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ.

A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para o encerramento do PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016.

O(a) procurador(a) de nossa empresa, cuja razão social é \_\_\_\_\_, com sede a nº Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob \_\_\_\_\_, o nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com C/C nº \_\_\_\_\_ - Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, que assinará o contrato é o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

.....  
Identificação da empresa licitante, nome, cargo e  
assinatura do representante legal da empresa



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

ANEXO III  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016  
Processo nº 09/2016

A (nome da empresa), com sede à ....., nº .....,  
bairro....., na cidade de ....., estado ....., inscrita no CNPJ  
sob o nº..... e Inscrição Estadual nº ....., através  
de seu .....(sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome  
completo)....., portador(a) do CPF nº..... e RG nº  
....., residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça) .....,  
nº ....., bairro ....., na cidade de ....., estado  
....., DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial n.  
02/2016, e cumprimento às exigências contidas no art. 4º, incisos VII da Lei n.  
10.520/2002, que atende plenamente à todos os requisitos de habilitação  
contidos no edital.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma-se a presente.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

## ANEXO IV PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016 PROCESSO Nº 09/2016

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

A (nome da empresa) ....., com sede à (rua/av./praça) ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., estado ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., e IE nº ....., através de seu ..... (sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a) (nome completo) ....., portador(a) do CPF nº ..... e RG nº ....., residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça) ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., estado ....., DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial n. 02/2016, sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Declara ainda que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma-se a presente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

ANEXO V  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016  
PROCESSO Nº 09/2016

DECLARAÇÃO DE ME ou EPP

A (nome da empresa) ....., com sede à  
(rua/av./praça) ....., nº ....., bairro ....., na  
cidade de ....., estado ....., inscrita no CNPJ sob nº  
..... e Inscrição Estadual nº ....., através de seu  
..... (sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo)  
....., portador(a) do CPF nº ..... e RG  
nº ....., residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça)  
....., nº ....., bairro ....., na  
cidade de ....., estado ....., DECLARA com base nos  
Artigos de 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, que é .....  
(MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE).

Local e data

.....  
assinatura

OBS: Esta declaração para ter efeito deverá estar com firma reconhecida da assinatura.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

ANEXO VI  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016  
PROCESSO Nº 09/2016

(MINUTA DO CONTRATO)

**TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, COM FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO, DE SISTEMA INFORMATIZADO NA ÁREA DE "GESTÃO E CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO E SITE" DO PODER LEGISLATIVO DE TUPÃ.**

Por este instrumento de contrato, de um lado a **Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã**, com sede administrativa situada à Praça da Bandeira, 222 Centro, inscrito no CNPJ sob nº 51.507.085/0001-30, neste ato representado pelo Presidente, **Valter Moreno Panhossi**, de ora em diante designada simplesmente "**CONTRATANTE**"; e, de outro lado a empresa ....., estabelecida à ..... nº ....., na cidade de ....., Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº ..... e Inscrição Estadual nº ....., neste ato representada pelo Sr. ...., portador do documento RG. nº ..... e CPF. nº ....., doravante designada simplesmente "**CONTRATADA**"; e, de conformidade com os elementos constantes no Pregão Presencial 02/2016 e seus anexos (Processo nº 09/2016), e ainda com fulcro nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, têm, entre si, como certo e avençado o presente contrato para contratação de empresa especializada para prestação de serviços, com fornecimento e manutenção, de sistema informatizado na área de "Controle do Processo Legislativo" do Poder Legislativo de Tupã, que fica aqui materializado no presente instrumento, o qual reger-se-á segundo as cláusulas e condições que, mutuamente, aceitam e outorgam, a saber:

**CLÁUSULA I - DO OBJETO - A CONTRATADA** por força do presente instrumento obriga-se nos termos do edital do Pregão Presencial nº 02/2016, seus anexos e de sua proposta financeira apresentada, as quais farão parte integrante deste contrato, a prestação de serviços, com fornecimento e manutenção, de



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

sistema informatizado na área de "Gestão e Controle do Processo Legislativo e Site" do Poder Legislativo de Tupã, com fornecimento de mão de obra e equipamentos necessários, em conformidade com as quantidades, especificações e preços unitários e totais, como segue:

Item	Sistema	Valor mensal da licença de uso	Valor Global (12 meses)
01	Sistema informatizado na área de "Controle do Processo Legislativo e Site"	R\$	R\$

§ 1º - As quantidades são apontadas por estimativa, podendo, no entanto, ser modificada para mais ou para menos, respeitados os limites legais e ficando claro desde já à empresa contratada que em caso das quantidades não serem atingidas, nada será devido pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ.

§ 2º - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem necessários na prestação de serviços, com fornecimento e manutenção, de sistema informatizado na área de "Controle do Processo Legislativo" do Poder Legislativo de Tupã, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

§ 3º - As supressões que excedam esse limite serão objeto de acordo entre as partes contratantes.

§ 4º - O objeto desta licitação será recebido de acordo com o artigo 73, inciso I, da alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **CLÁUSULA II - DAS NORMAS GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS -**

Todos os serviços de prestação de serviços, com fornecimento e manutenção, de sistema informatizado na área de "Controle do Processo Legislativo" do Poder Legislativo de Tupã são de responsabilidade da CONTRATADA.





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

§ 1º - A CONTRATADA se responsabilizará pela prestação de serviços, com fornecimento e manutenção, de sistema informatizado na área de "Controle do Processo Legislativo" do Poder Legislativo de Tupã, pontualmente e com exatidão.

**CLÁUSULA III - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO** - Para cobrir as despesas oriundas desta contratação, será onerada a seguinte dotação orçamentária do programa para o exercício de 2016, Elemento Econômico: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Funcional Programática: 01.031.0001.2.001.000 - Manutenção da Câmara, Conta 09, correndo o restante à conta da dotação orçamentária do exercício de 2017:

**CLÁUSULA IV - DOS PREÇOS** - O CONTRATANTE obriga-se a pagar pela prestação de serviços, com fornecimento e manutenção, de sistema informatizado na área de "Gestão e Controle do Processo Legislativo e Site" do Poder Legislativo de Tupã, os preços firmes consignados na **CLAUSULA I - DO OBJETO**, deste instrumento contratual.

§ 1º - Atribui-se ao presente contrato o valor global de R\$ ..... (.....), considerando-se os valores unitários constantes da tabela inserida na **CLAUSULA I - DO OBJETO**.

**CLÁUSULA V - DO REAJUSTE** - Os pedidos de reajustes só poderão ocorrer anualmente, de conformidade com a Lei Federal nº 10.192/01 e subsequentes.

§ 1º Fica designado o índice IPCA/IBGE acumulado do ano, para o reajustamento dos preços, nos termos do Parágrafo 8º do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

§ 2º - Para o cálculo do reajuste será considerado a data de apresentação da proposta, nos termos do inciso XI do artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

§ 3º - Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a **CONTRATANTE**.

§ 4º - Em caso de eventual mudança do atual plano econômico do País, ficará adotado para este edital e para o futuro contrato o novo sistema de moeda e correção que venha a ser substituído, observando sempre, a legislação pertinente.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara tupa.sp.gov.br)

**CLÁUSULA VI – DO PAGAMENTO** - A CONTRATADA elaborará a Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços executados e enviará a mesma, à CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ – Secretaria Legislativa de Finanças - Setor de Contabilidade, situada na Praça da Bandeira, 222 – Centro.

§ 1º - O prazo de pagamento será de até 10 (dez) dias após o aceite da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pelo Setor de Contabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã.

§ 2º - A CONTRATADA deverá cumprir com o exigido no Protocolo ICMS 42/2009, bem como deverão enviar o arquivo digital da NF para o e-mail [cm tupafinancas@terra.com.br](mailto:cm tupafinancas@terra.com.br), para o armazenamento de dados solicitado pela referida Portaria CAT nº 162/2008.

§ 3º - A CONTRATADA deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho.

§ 4º - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§ 5º - A nota fiscal/fatura em desconformidade com o descrito acima ou com erro serão devolvidas à CONTRATADA para sua retificação e nova apresentação.

§ 6º - No caso de atraso no pagamento ocasionado pela Câmara Municipal, a partir do 11º dia (décimo primeiro) incidirá correção monetária sobre a parcela inadimplida, calculado até o seu pagamento, incidindo-lhe o índice do IPCA/IBGE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

**CLÁUSULA VII - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO** - O contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura, quando serão reconhecidos seus efeitos e vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal, de acordo com o inciso IV, do artigo 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA VIII - DA RESCISÃO** - O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o contrato, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isenta de quaisquer ônus ou responsabilidades, independentemente de ação ou interpelação judicial, se a CONTRATADA:



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

- I - Falir, tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- II - Transferir, no todo ou em parte, este contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- III - Inobservar total ou parcialmente as obrigações assumidas no contrato;
- IV - Atrasar injustificadamente as transmissões de informação e de veiculação de inserções de utilidade pública;
- V - Paralisar as transmissões de informação e de veiculação de inserções de utilidade pública sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- VI - Desatender às determinações regulares do Setor de Contabilidade da Câmara Municipal e dos órgãos competentes;
- VII - Estiver praticando preços abusivos em relação aos mesmos itens ou itens semelhantes, cotados e/ou fornecidos perante outras Administrações Públicas;
- VIII - Nas demais hipóteses previstas em Lei, de acordo com os artigos 77 e 78, da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES** - A CONTRATADA que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

§ 1º - De conformidade com o artigo 86 da lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas deste edital e sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, até o limite de 10% (dez por cento).

§ 2º - Nos termos do artigo 87 da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, conjuntamente com o artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação por 2 (dois) anos e impedimento de contratar com a Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, por prazo de até 5 (cinco) anos;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara tupa.sp.gov.br)

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

§ 3º - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a CONTRATADA vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

§ 4º - Após a aplicação de quaisquer penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à CONTRATADA, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no SICAF.

§ 5º - E as demais penalidades previstas no artigo 87, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA X - DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL - A** CONTRATADA se obriga a cumprir todas as determinações e exigências contidas no edital do Pregão Presencial nº 02/2016 e seus anexos, que fica fazendo parte integrante e inseparável deste instrumento, independentemente de estarem aqui transcritas, sob pena de dar causa a rescisão deste contrato e responder pelas penalidades previstas.

**CLÁUSULA XI - DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR - O** encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ**

Valter Moreno Panhossi

Presidente

Praça da Bandeira, 222 - Centro

17600-380/TUPÃ/SP



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

CONTRATADO:

RAZÃO SOCIAL:

ÓRGÃO E/OU FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: ENDEREÇO COMPLETO:

CEP/CIDADE/ESTADO:

§ 1º - Fica definido neste instrumento, que os responsáveis pelas Secretarias Legislativas de Administração e Finanças serão os GESTORES do contrato, ficando a seus encargos o gerenciamento de prazos de execução e vigência, tramitação de notas fiscais junto à Contabilidade da Câmara Municipal, bem como outros atos que se referem a este.

**CLÁUSULA XII - DO FORO** - As partes elegem o Foro da Comarca de Tupã, Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais relativas ou resultantes do presente contrato.

E assim por haverem acordado, declaram ambas as partes aceitas todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Tupã / SP, ..... de .....de 2016.

**Vater Morno Panhossi**

Presidente

**Empresa contratada**

**TESTEMUNHAS**

1ª) \_\_\_\_\_

2ª) \_\_\_\_\_

**DE ACORDO: Procuradoria Legislativa Jurídica**



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Caixa Postal 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camara.tupa.sp.gov.br)

## ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016 - PROCESSO Nº 09/2016

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Contrato nº.

Objeto:

Contratante:

Contratada:

Na qualidade de Contratante e Contratada, 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, declaramos estar 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 nº.709, de 14 de janeiro de 1.993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Tupã / SP, ..... de ..... de 2016.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**