



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

## **EDITAL - Pregão Presencial Nº 11/2021**

### **Processo nº 57/2021**

O Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista, no uso de suas atribuições torna público, a realização de licitação, na modalidade Pregão, na forma PRESENCIAL, do tipo **Menor preço por lote**, nos termos da Lei Federal 10.520/02, Resolução nº 08/2013, e subsidiariamente, pela Lei 8.666/93, e suas alterações e a Lei Complementar nº 123/2006, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos, para o fornecimento de Licença de uso de software de Sistema de Processo Legislativo Eletrônico; Portal Web Site; Aplicativo para Smartphone e Tablet; e Sistema de Recepção e Atendimento ao Cidadão.

**ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES:** até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio de protocolo geral desta Câmara Municipal, solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações serão respondidos pela Comissão Permanente de Licitações, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

## **1 – LOCAL, DATA E HORA**

1.1 A Sessão pública será realizada às **13:00hs do dia 30 de julho de 2021**, no plenário da Câmara Municipal de Várzea Paulista, situada na Av. Fernão Dias Paes Leme, nº 284, Centro, Várzea Paulista/SP.

1.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independente de nova comunicação.

1.3 As empresas licitantes poderão utilizar como base, na elaboração da proposta, a planilha de valor médio estimado, conforme Anexo III, deste Edital. As empresas licitantes deverão apresentar proposta de preços contendo no mínimo:

1.3.1 Preço unitário e total do objeto, e demais custos que compõe para a entrega do objeto à Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

1.3.2 Deverá estar assinada e com a identificação do responsável pela proposta a ser apresentada;

1.4 A proposta deverá atender às especificações técnicas mínimas, descritas no Anexo II deste Edital.

## 2 – DOCUMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL

2.1 Compõem o presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável, os seguintes anexos:

2.1.1 Anexo I – Minuta do Contrato;

2.1.2 Anexo II - Termo de Referência e Especificações para o fornecimento de Licença de uso de cada software – Memorial descritivo do objeto;

2.1.3 Anexo III – Modelo de Proposta;

2.1.4 Anexo IV – Modelo de Declaração (inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal);

2.1.5 Anexo V – Modelo de Declaração de Idoneidade;

2.1.6 Anexo VI – Modelo de Declaração de enquadramento Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

2.1.7 Anexo VII – Modelo de Declaração de Cumprimento Integral dos Requisitos de Habilitação;

2.1.8 Anexo VIII – Modelo de Termo de Ciência e de Notificação

## 3 – OBJETO DA LICITAÇÃO

3.1 A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços na área de informática para a fornecimento de locação e licença de uso de software de **Sistema de Gestão do Processo Legislativo; Sítio WEB; Aplicativo para Smartphone e Tablet; e Sistema de Recepção e Atendimento ao Cidadão**, conforme especificações, características e os requisitos técnicos constantes do Termo de Referência, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Várzea Paulista.

### OBSERVAÇÃO:

Os nomes atribuídos a cada um dos Softwares retro mencionados dizem respeito às respectivas funcionalidades de cada um deles e não necessariamente tem correlação com a exatidão de tais nomes, ou seja, o necessário é o cumprimento dos requisitos técnicos constantes do Termo de Referência e não a exatidão da nominata.



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

3.2 Os softwares deverão ainda atender a todas as necessidades legais e administrativas, bem como os serviços de implantação, conversão de dados pré-existent, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para o software mencionado, quando solicitado.

3.3 Constituem serviços complementares ao objeto:

3.4 A Implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos da empresa proponente à Câmara Municipal de Várzea Paulista, onde terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, conforme cronograma acordado.

3.5 Deverá ocorrer a migração de dados preexistentes.

3.6 Deverá haver integração entre todos os Softwares ofertados, e informações neles integrantes.

3.7 O Site e o Aplicativo Mobile **deverão** realizar ter Interfaces entre si e com os módulos dos sistemas pré-existent da Câmara Municipal de Várzea Paulista, são eles: Portal da Transparência e Contracheque WEB. Além disso, **deverão** permitir e realizar a Interface entre o Sistema de Gestão de processo Legislativo, objeto deste Edital. Sendo assim, deverão realizar as conexões necessárias para as Interfaces de todos os sistemas pré-existent e demais sistemas que vierem ser contratados.

3.8 Possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automatizada, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico e sem custos adicionais, e previamente comunicado.

3.9 Deverá realizar treinamento da equipe técnica da Câmara Municipal de Várzea Paulista.

3.10 O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos (perfis de acesso) os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.

3.11 Treinamento para os usuários dos sistemas/softwares, a fim de otimizar os aplicativos disponibilizados, e terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária;

3.12 O suporte técnico aos aplicativos, ferramentas e sistema disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações das Secretarias Administrativas e Legislativa atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

dos mesmos na *WEB (Internet)*, atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas, sem custo adicional a Câmara Municipal.

## 4 – CREDENCIAMENTO E PROPOSTA

4.1 Somente poderão participar deste pregão **microempresas e empresas de pequeno porte** interessadas que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto em referência, e que atenderem a todas as exigências para classificação e habilitação estabelecidas no edital.

4.1.1 O critério adotado para Licitação Exclusiva se deve ao fato dos itens de contratação por lote individual (objeto) ser menor que o limite estabelecido no Art. 48, I da LC nº 147/2014.

4.2 Em caso de não comparecimento de participantes enquadradas na LC nº 123/2006, alterada pela LC nº 147/2014 (na condição microempresas e empresas de pequeno porte), **fica facultado a participação de qualquer empresa interessada**, desde que atenda aos demais requisitos deste Edital.

4.3 Poderão participar as empresas na ordem dos itens 4.1 e 4.2, desde que:

4.3.1 Não tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas com a suspensão do direito de licitar e contratar pela Administração;

4.3.2 Não estejam sob processo de falência ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial.

4.3.3. Ficam impedidas, ainda de participar desta licitação empresas reunidas em consorcio ou Sociedade Cooperativa;

4.4.4. **Demais proibições** elencadas no **art. 9º da Lei Federal no 8.666/93** e suas alterações.

4.4.4.1 **Vedada** expressamente pela Legislação a participação de empresa que possua qualquer “*vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.*”<sup>1</sup>

4.5 Considera-se licitação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, em razão de ser Pregão Presencial do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO DOS**

---

<sup>1</sup> § 3º do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

SERVIÇOS (LOTE), sendo que cada item possui valor de referência até o valor de limite previsto no art. 48, LC nº 123/2006, alterada pela LC nº 147/2014.

4.5.1 A condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá apresentar **Declaração de Enquadramento Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (anexo VI) **no momento do credenciamento** (fora dos envelopes 1 e 2);

4.7 O credenciamento far-se-á por meio da apresentação do **contrato social ou ficha de requerimento de empresário individual** devidamente deferido pela Junta Comercial do Estado, assim como, e se o caso, **procuração pública ou procuração particular**, com firma reconhecida, com poderes para formular propostas, lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente.

4.7.1 Qualquer que seja a pessoa credenciada, deverá se identificar no ato do credenciamento e durante a sessão pública desta licitação, mediante apresentação de **documento de identidade**.

4.7.2 Toda documentação de credenciamento deverá ser apresentada **fora dos envelopes** de proposta (envelope nº 1) e de documentos de habilitação (envelope nº 2);

4.7.3 Será admitido apenas um representante para cada licitante, sendo que cada um poderá representar apenas uma credenciada.

4.7.4 Caso a licitante que tiver indicado na proposta seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte possua alguma irregularidade quanto a documentação de habilitação (somente quanto à regularidade fiscal), deverá fazer a devida ressalva na declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.

4.8 Poderá ser realizada **VISITA TÉCNICA** pelo licitante à Câmara Municipal de Várzea Paulista para a participação, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria.

4.8.1 A finalidade da visita é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infraestrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

4.8.2 As visitas poderão acontecer até o dia 28/07/2021, devendo o horário ser agendado com o Diretoria Administrativo, na sede da Câmara Municipal, Av. Fernão Dias Paes Leme, 284, Centro, Várzea Paulista - SP, telefone (11) 4596-9700, de segunda a sextas-feiras, das 9 horas às 17 horas.

4.8.3 Após a realização da visita, será fornecido ao licitante o Termo de Vistoria.

4.8.4 As informações a serem solicitadas na visita técnica necessárias para elaborar a proposta e executar o objeto serão de inteira responsabilidade do licitante e alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

4.9 Por ocasião do **credenciamento**, os participantes deverão apresentar **declaração de que cumprem integralmente os requisitos exigidos para a habilitação**.

4.9.1 Qualquer que seja a pessoa credenciada, deverá se identificar no ato do credenciamento e durante a sessão pública desta licitação, mediante apresentação de documento de identidade.

4.9.2 Será admitido apenas um representante para cada licitante, sendo que cada um poderá representar apenas uma credenciada.

4.10 O prazo mínimo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

4.10.1 Se não puder ocorrer adjudicação dentro do prazo de validade da proposta, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse da Câmara Municipal.

4.11 Por ocasião da sessão, os licitantes deverão apresentar a respectiva proposta de preços, conforme Modelo de Proposta – ANEXO III, e os documentos de habilitação, **em envelopes separados** devidamente lacrados e indevassáveis, contendo as seguintes inscrições:

Edital de Pregão Nº 11/2021  
Envelope nº 1 – PROPOSTA  
Razão Social do Proponente  
CNPJ Nº

Edital de Pregão Nº 11/2021  
Envelope nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
Razão Social do Proponente  
CNPJ Nº

4.12 O prazo máximo para protocolo dos envelopes com as propostas será às **13:00 horas do dia 30/07/2021**, sendo que, após este horário, não será admitido o protocolo para a participação de qualquer licitante.

4.13 Encerrada a etapa de credenciamento e recebidos os envelopes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇO.

4.14 As propostas deverão ser apresentadas datilografadas ou impressas em uma via, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos que possam comprometer sua interpretação, datadas e assinadas pelo representante legal ou procurador, juntando-se procuração.

4.15 Na proposta **deverá** constar o meio através do qual deverá ser efetuado o pagamento: se por boleto bancário ou depósito em conta corrente em nome da contratada, sendo que, nesta última opção, solicitamos que sejam fornecidos os dados bancários (banco, agência e conta para depósito).



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

## 5 – PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 1

5.1 A proposta de preço deverá ser feita de forma individual, detalhando os preços unitários de cada item objeto deste Edital, para os valores mensais e anual, sendo que qualquer outro custo deverá estar composto nesse valor.

5.1.1 Os valores de implantação deverão ser expressos em moeda corrente do país, com no máximo 2 (duas) casas decimais.

5.1.3 A proposta de preço deverá conter, necessariamente, os seguintes dados:

a) Nome da licitante, endereço, CNPJ, inscrição estadual e municipal, número do processo licitatório e do pregão;

b) Descrição clara e detalhada dos serviços a serem ofertados pela proponente, conforme o Anexo II deste Edital;

c) Preço da prestação dos serviços propostos em moeda nacional corrente, com duas casas decimais após a vírgula, sem previsão de reajuste ou qualquer encargo financeiro;

d) Declarar o prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias da data da sessão do pregão, bem como que está ciente da condição de pagamento descrita no item 10.9 do presente edital;

e) A proposta deve estar assinada pela licitante ou seu representante legal;

5.2 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

5.5.3 **Junto com a Proposta** deverá, ainda, apresentar o **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso dos softwares objetos desta Licitação.

5.3.1 O Atestado de Capacidade Técnica mencionado no item anterior deverá atestar todos os softwares que o licitante vier concorrer e que compõe o objeto deste Edital, se atendem as exigências legais, podendo também serem apresentados tantos atestados quantos necessários para abranger todos os softwares.

5.4 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

5.5 Todos os demais custos diretos e indiretos inerentes aos serviços de implantação, tais como: passagens, alimentação, combustível, hospedagem, transporte e horas técnicas são de inteira responsabilidade da contratada.

5.6 O preço deverá ser proposto considerando-se a entrega do objeto e a execução dos serviços licitados na Câmara Municipal, incluídos os valores de quaisquer despesas relativas à mão-de-obra, encargos previdenciários e trabalhistas, seguros, fretes, tributos e outras despesas, além do lucro.



# **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

5.7 O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

5.8. Caso, eventualmente, a atual contratada for participar desse certame, deverá apresentar a proposta considerando o valor de implantação, não se admitindo, portanto, preço irrisório ou igual a zero, sob pena de desclassificação, preservando, assim, o caráter de isonomia de competição.

5.8.1. Se a proposta da atual contratada for selecionada, apenas não será emitida ordem de serviço para implantação e treinamento

## **6 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1 Para habilitação dos licitantes, será exigida a documentação relativa à:

### **6.1.1 Habilitação jurídica:**

6.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual, no qual deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

6.1.1.1.1 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, deverá apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação para assinatura do contrato ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portalempreendedor.gov.br](http://www.portalempreendedor.gov.br).

6.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhamento do documento de eleição de seus administradores;

6.1.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

6.1.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.1.1.5 Os licitantes que tiverem apresentados a documentação exigida no item acima, por ocasião do credenciamento, estão dispensados de apresentá-lo novamente dentro do envelope “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

### **6.2 Regularidade fiscal e trabalhista:**

6.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

6.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

6.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, do domicílio ou da sede da proponente, expedida pela Procuradoria Geral do Estado;

6.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal através da Certidão Negativa de Débitos Relativos à Tributos Municipais e à Dívida Ativa Municipal, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, se for o caso;

6.2.5 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos pela lei;

6.2.6 Prova de regularidade perante o Instituto de Seguridade Social - INSS, mediante apresentação da CND – Certidão Negativa de Débitos;

6.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas.

6.2.8 GFIP e Guia de recolhimentos dos encargos trabalhistas (FGTS e INSS) dos empregados que executaram o objeto deste Edital;

6.2.8.1 Em caso de alteração do quadro de empregados responsáveis pela execução do objeto, deverá a licitante vencedora reapresentar a documentação do item 6.2.8 ou a qualquer tempo em que a Câmara Municipal requisitar;

6.2.8.2 Caso a licitante não possua empregado, deverá apresentar declaração de não existência de empregado, e em eventual futura contratação para a execução plena do objeto, a empresa deverá disponibilizar cópia da comprovação de registro vínculo empregatício, GFIP e guias de encargos trabalhistas.

6.2.9 Atendendo ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, por se tratar de microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal poderá ser entregue quando da assinatura do Contrato;

6.2.10 As microempresas e empresas de pequeno porte, para a participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme aduz o art. 42 da LC 147/2014;

6.2.10.1 Havendo alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;

6.2.10.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



# **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

## **6.3 Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:**

6.3.1 Certidão negativa de falência ou recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica, com data de expedição limitada a 60 (sessenta) dias;

## **6.4. Outras Comprovações:**

6.4.1 Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelos mostrados neste Edital:

6.4.2 Declaração em atendimento ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93 (Mão de Obra de Menores), conforme modelo sugerido no Anexo IV;

6.4.3 Declaração de Idoneidade, conforme modelo sugerido no Anexo V.

6.4.4 Declaração de cumprimento integral dos requisitos de habilitação, Anexo VII;

6.5 A participação nesta licitação implica a concordância tácita da empresa de que todas as dúvidas sobre do objeto foram esclarecidas, não podendo a empresa contratada alegar que não obteve as informações na época.

## **7 – DO RECEBIMENTO, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1. No dia, hora e local designados neste Edital, o Pregoeiro procederá ao credenciamento dos representantes presentes e receberá, em envelopes distintos, devidamente identificados e fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação.

7.2. A proposta de preços deverá conter os seguintes elementos:

a) A proposta, cujo prazo de validade fixado pela Câmara Municipal, em 60 dias, sendo redigida em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou borrões, ressalvas ou entrelinhas, será entregue em uma via, assinada pelo Licitante ou seu representante legal.

b) A proposta deverá estar em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e Especificações para o fornecimento de Licença de uso de cada software – Memorial descritivo – Anexo II deste Edital;

c) Preço de cada licença mensal expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral cumprimento do objeto da presente licitação.

7.3 Abertos os envelopes de nº 1 – PROPOSTA, o Pregoeiro:

7.3.1 Verificará a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, desclassificando as que estiverem em desacordo;



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

7.3.2 Selecionará a proposta com menor preço e as de preços sucessivos, que não excedam a 10% (dez por cento) em relação ao de menor valor;

7.3.3 Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no subitem 7.3.2, selecionará as três melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos e, em caso de empate no último melhor preço, ficarão todas elas selecionadas, hipótese em que a ordem dos lances será definida por sorteio.

7.3.4 Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens componentes da Proposta de Preços serão corrigidos pela Equipe de Apoio, em aproveitamento da proposta.

7.3.5 Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou o preço total do item, conforme divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o Pregoeiro, após diligência e mediante expressa anuência do licitante.

7.4 O licitante que tiver sua proposta desclassificada, não poderá participar da fase de lances verbais.

7.5 Após a fase prevista no subitem 7.3.1, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente, aceito pelo Pregoeiro.

7.6 Aos representantes credenciados dos licitantes selecionados na forma dos subitens 7.3.2 e 7.3.3, será propiciada nova disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior valor do produto.

7.7 Será excluído da etapa de lances verbais o licitante que se recusar a fornecer lance, considerando-se, para fins de classificação, o preço consignado na sua proposta escrita.

7.8 A redução por lance individual será de 5% (cinco por cento), podendo ser alterada a critério do pregoeiro, caso assim julgar necessário.

7.9 Não serão admitidos lances verbais com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

7.10 Não havendo licitantes interessados em oferecer lances, o Pregoeiro dará por encerrada essa etapa competitiva, ordenando as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus Anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço.

7.11 Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas como critério de desempate será realizado um sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, nos termos do art. 45, III, da LC nº 147/2014.

7.12 A seguir, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto às suas especificações, ao objeto e compatibilidade do preço em relação ao valor de referência para contratação, decidindo motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.



# **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

7.13 O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos itens, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

7.14 Se não puder decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro poderá suspender o pregão, para a realização de diligências e sua continuidade dar-se-á em sessão a ser posteriormente convocada, caso até o final não possa ser efetivada.

7.15 Após a definição da proposta vencedora, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

7.16 Em sendo aceitável a oferta, será aberto o envelope de nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, para exame do atendimento das condições de habilitação fixadas no edital.

7.17 Se estas se fizerem presentes, o licitante será declarado vencedor.

7.18 Se o proponente não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

7.19 Após a aceitabilidade da proposta, o objeto da licitação será adjudicado ao licitante da proposta vencedora, pelo Pregoeiro, quando não houver recurso.

7.20 Havendo recursos, depois de decididos os mesmos, e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

7.21 Na hipótese de não constar o prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válida as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

## **8 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

8.1 Até o penúltimo dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2 Não será admitida a impugnação do edital ou pedidos de esclarecimentos por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

8.3 A solicitação de esclarecimentos, providências ou impugnação do ato convocatório do Pregão será dirigida ao Pregoeiro, por petição escrita, assinada e protocolizada, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

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

8.5 A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será tornada pública no seguinte sítio: <http://camaravarzea.sp.gov.br> – na opção



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

Licitações – Modalidade Pregão Presencial, sendo da responsabilidade dos interessados acompanhar todas as publicações.

## 9 – DO RECURSO

9.1 Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese de suas razões, podendo os interessados fundamentá-las por escrito, no prazo de 03 (três) dias corridos, os quais deverão ser protocolizados, sob pena de não conhecimento.

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 Não será admitida a fundamentação de recursos por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

9.4 Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, por mensagem lançada em ata, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nesta Câmara Municipal.

9.4.1 Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos e protocolados na Secretaria da Câmara Municipal, que encaminhará à Comissão Permanente de Licitação.

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

9.4.2.1 O Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.5 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.

9.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações – da Câmara Municipal de Várzea Paulista, cujo endereço consta deste Edital.

## 10 – PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1 O vencedor da disputa será convocado, com pelo menos 7 (sete) dias úteis de antecedência, **para avaliação** acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste Edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de Conformidade de cada Software, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada.



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

10.1.1 Os requisitos técnicos de cada software demonstrado pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pelo Técnico de Informática que elaborou o Termo de Referência, Servidor da Secretaria, e homologados pela Presidência da Casa.

10.1.2 O **Teste de conformidade** do sistema **deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro**, devendo o licitante solicitar ou levar todos os equipamentos que julgar necessários, contendo dados suficientes para sua realização.

10.1.3 A escolha dos requisitos a serem demonstrados será feita por critério, conforme Termo de Referência.

10.1.4 A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pelos membros indicados no item 10.1.1, tão logo o licitante encerre sua demonstração.

10.1.5. A convocação do vencedor para o Teste de Conformidade será feita, também, por meio da Imprensa Oficial do Município, podendo os demais licitantes acompanhar a demonstração.

10.2 Encerrada a demonstração e questionamentos dos membros responsáveis pela Avaliação, o Pregoeiro dará deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

10.2.1 As eventuais objeções feitas pelos membros da avaliação ou pelo licitante que estiver demonstrando **serão registradas em Ata**.

10.3 Encerrado o Teste de conformidade do sistema, **os membros de Avaliação informarão ao Pregoeiro o resultado**, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.

10.3.1 No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

10.3.2 **Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada**, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá **obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pelos membros de avaliação e pelos licitantes presentes**, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

10.4 Após homologado o resultado desta licitação, a Administração convocará o adjudicatário para a assinatura do contrato em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.5 A contratação ficará diretamente condicionada – como solenidade de tratamento recíproco – ao ato formal de assinatura do respectivo instrumento contratual, cabendo ao adjudicatário, para tanto, a faculdade de:

10.5.1 Fazer-se representar por profissional devidamente habilitado a examinar a minuta com o instrumento obrigacional definitivo;

10.5.2 Autorizar o seu representante, não havendo divergência entre os documentos cotejados, a firmar em seu nome o referido contrato.



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

10.6 O exame a que alude o item anterior dar-se-á no recinto da Administração, podendo ser utilizado todo o tempo necessário à análise e conferência das peças mencionadas.

10.7 Não serão admitidos recurso, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

10.8 Ao assinar o contrato, o adjudicatário obriga-se a realizar o objeto a ele adjudicado, conforme especificações e condições contidas no edital, em seus anexos e na proposta apresentada, **prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.**

10.9 A partir da data da assinatura do contrato, o contratado terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para atender ao objeto, conforme requisição da contratante, na sede da Câmara Municipal de Várzea Paulista, sob pena de aplicação das penalidades dispostas nesse Edital, bem como das penalidades legais cabíveis.

10.10 Somente em circunstâncias excepcionais, por motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela Câmara, poderá ser prorrogado o prazo de realização do objeto.

10.11 É facultado à Administração, quando o adjudicatário não apresentar situação regular das condições de habilitação no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assiná-lo no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda quando rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos para habilitação e feita a negociação, assinar o contrato, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.12 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, o que ocorrerá em 2 (dois) dias após a publicação da adjudicação, podendo ser prorrogado, nos limites legais, a critério da Administração, mediante decisão fundamentada.

10.13 Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, 10 (dez) dias úteis após a apresentação da nota fiscal e demais condições constantes da Minuta de contrato – Anexo I deste Edital.

10.13.1 A primeira parcela ocorrerá **após o aceite definitivo** dos serviços de conversão de dados, implantação e treinamento, após a apresentação do relatório de serviços executados, com a concordância do Técnico de Informática que elaborou o Termo de Referência, Servidor Secretaria, que atestaram a sua execução e qualidades, e após homologação da Presidência da Casa.

## 12 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

12.1 A licitante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Várzea Paulista, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

determinantes da punição, assim como aquele que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

12.2 A não entrega do objeto nas condições previstas no Edital, dentro do prazo determinado acarretará a cobrança de multa diária de 0,5% (meio por cento) do valor total da proposta, até que haja a entrega definitiva do objeto.

12.3 A recusa injustificada da licitante vencedora em entregar o objeto conforme previsto em edital e ou no prazo estabelecido em requisições de entregas, pode caracterizar o descumprimento total da obrigação assumida acarretando a rescisão contratual, sujeitando-a à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta ou saldo remanescente de entrega.

12.4 Independentemente das sanções retro, a licitante ficará sujeita, ainda, à composição de perdas e danos causados à Câmara e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação feita no mercado, na hipótese de as demais classificadas não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

12.5 Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

## 13 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 A CONTRATADA empregará seus recursos técnicos e humanos de sua estrutura e responsabilidade, aplicando-se na execução do objeto contratado.

13.2 Quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que vierem a serem aditados, correrão às custas da CONTRATADA.

## 14 – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba direito a indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

14.2 Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos limites estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

14.3 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão presencial.

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

14.5 A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

14.6 É facultado ao Pregoeiro e à equipe de apoio:

14.6.1 Promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão presencial, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

14.6.2 Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

14.6.3 Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

14.6.4 Desclassificar e inhabilitar os proponentes que, intimados para quaisquer esclarecimentos adicionais, não o fizerem no prazo determinado pelo Pregoeiro.

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

14.8 Informações e esclarecimentos serão prestados aos interessados pelo e-mail [contato@camaravarzea.sp.gov.br](mailto:contato@camaravarzea.sp.gov.br), ou de segunda à sexta das 9h às 17h, na Câmara Municipal de Várzea Paulista, sita na Av. Fernão Dias Paes Leme, 284.

14.9 Cópias do edital e seus anexos poderão ser consultados no sítio da Câmara: [www.camaravarzea.sp.gov.br](http://www.camaravarzea.sp.gov.br) – Licitações – Modalidade Pregão Presencial.

Várzea Paulista, 19 de julho de 2021.

**MAURO APARECIDO DA SILVA**  
**Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista**



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

## ANEXO I PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2021 Pregão Presencial nº 11/2021

Minuta do CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE VARZEA PAULISTA/SP**, inscrita no CNPJ sob n.º 51.863.884/0001-49, com sede na Avenida Fernão Dias Paes Leme, 284, Centro, Várzea Paulista/SP, CEP. 13220-001, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, Vereador MAURO APARECIDO DA SILVA, portador do CPF nº.

CONTRATADO: \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_ com sede \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_, CPF nº .

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

Este contrato fundamenta-se: no Processo Licitatório nº 57/2021, modalidade Pregão, conforme Lei nº 10.520/2002, Resolução 08/2013 e, subsidiariamente, na Lei Federal n.º 8.666/93;

- 1 – Nos termos propostos pela CONTRATADA, que simultaneamente:
- a) constem no Processo Licitatório nº 57/2021, modalidade Pregão;
  - b) não contrariem o interesse público;
  - c) nos preceitos do direito público;
  - d) supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada em serviços na área de informática para a fornecimento de locação e licença de uso de software de **Sistema de Gestão do Processo Legislativo, Sítio WEB e Aplicativo para Smartphone e Tablet; e Sistema de Recepção e Atendimento ao Cidadão**, conforme especificações, características e os requisitos técnicos constantes do Termo de Referência, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Várzea Paulista, de conforme especificações e condições constantes no Anexo II deste Edital e dos demais itens do Edital de Pregão nº 11/2021.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DEFINIÇÕES



# **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

3.1 A Implantação dos softwares e treinamentos do quadro de pessoal ocorrerão através do deslocamento dos técnicos da Contratada à Contratante, Câmara Municipal de Várzea Paulista, onde terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, e conforme cronograma estabelecido em cláusula quarta deste contrato.

3.2 O treinamento deverá ser dado a toda equipe designada da Câmara Municipal de Várzea Paulista, assessoria de vereadores e vereadores, com a certificação de conclusão a cada membro.

3.3 O treinamento para os usuários dos softwares deverá, ainda, atender plenamente as solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento, com a respectiva autorização de Servidor da Secretaria da Câmara Municipal.

3.3.1 Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária;

3.4 A Contratada obriga-se a realizar a migração de dados preexistentes, no período de implantação do respectivo software.

3.11 O Software deverá atender a integralidade todas as demais definições e especificações técnicas do Anexo II do Edital de Licitação – Pregão nº 11/2021.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA IMPLANTAÇÃO, FUNCIONAMENTO E SUPORTE**

4.1 O prazo para treinamento, implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Várzea Paulista, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias para o software contratado, a contar da data de assinatura do contrato.

4.2 A implantação deverá passar por processo de homologação para verificação de aderência ao Termo de Referência – Anexo II do Edital, antes de sua disponibilização em ambiente de produção.

4.3 O software deverá ter garantia e suporte técnico durante todo o período de vigência do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer vício.

4.4 A Câmara Municipal receberá a documentação e passará pela aprovação da Comissão Técnica de cada software e emitirá o Termo de Aceite Provisório, a favor da Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.5 A Câmara Municipal emitirá, após avaliação do Técnico de Informática responsável pela elaboração do Termo de Referência, Diretora de Secretaria do Legislativo, com a homologação da Presidência da Câmara Municipal, o Termo de Aceite Definitivo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da emissão do Termo de Aceite Provisório.



# **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

## **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETO**

5.1 A CONTRATADA deverá implementar o objeto às suas expensas, iniciando imediatamente após a data da assinatura do contrato, conforme cronograma de implantação da cláusula quarta.

5.2 O prazo de adimplemento da obrigação contratada admite prorrogação nos casos e condições especificados no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

5.3 A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR**

6.1 O preço de instalação e treinamento, suporte e manutenção do software \_\_\_\_\_ é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

6.2 O preço mensal da locação e licença de uso do software, suporte e manutenção do software é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o presente contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

6.2.1 A CONTRATANTE disporá de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da Nota fiscal e Aceite dos serviços, para processar o pagamento, não sendo permitido por lei antecipar o mesmo.

6.2.2 Já estão incluídas no preço total todos os custos com tributos, encargos financeiros, toda e qualquer despesa bem como os acessórios indispensáveis ao perfeito cumprimento do serviço solicitado e das obrigações decorrentes deste contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DA LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARE**

7.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, o que ocorrerá em 2 (dois) dias após a publicação da adjudicação, podendo ser prorrogado, nos limites legais, a critério da Administração, mediante decisão fundamentada.

7.1.1 O prazo de vigência contempla 30 (trinta) dias para implantação e treinamento, e 11 (onze) meses de locação, manutenção e suporte.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE**

8.1 O contrato será reajustado anualmente, sempre a cada prorrogação da locação e licença de uso de software, se houver, pelo IPCA/IBGE do período.

8.2 O reajuste será aplicado sobre o valor mensal da locação e licença de uso do software.



# **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

## **CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 A despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.40.00 (Serviços de Tecnologia da Informação).

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO**

10.1 Os pagamentos serão realizados em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, mediante a devida autorização pela Câmara Municipal de Várzea Paulista, atestando o recebimento e aprovando o objeto contratado.

§ 1º. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes, quando for o caso.

§ 2º. A retenção dos tributos não será efetuada caso a contratada seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Imposto e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

§ 3º A CONTRATADA deverá apresentar atualizados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os seguintes documentos:

1. Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal, artigo 195, § 3º.
2. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
4. Certidão Negativa de Débitos expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado, quando couber;
5. Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber.
6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
7. Comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Imposto e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

10.2 Na hipótese de divergência com as condições contratadas, a nota fiscal apresentada será recusada pela CÂMARA mediante declaração expressa das razões da desconformidade, ficando estabelecido que o novo prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova nota fiscal, devidamente corrigida.

10.2.1 Em razão da Portaria CAT 162/2008 somente serão aceitas notas fiscais eletrônicas – NF-e.

10.3 A CÂMARA pagará as duplicatas somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros, podendo ser efetuado através de depósito em conta corrente, que deverá ser fornecido por escrito, ou em boleto bancário em nome da empresa CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DO FORNECIMENTO**

11.1 O objeto será aceito da seguinte forma:

11.1.1 Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratado;

11.1.2 Definitivamente, após a verificação do objeto;

11.2 O objeto, ainda que recebido em caráter definitivo deverá ser corrigido pela CONTRATADA, quando comprovada a existência de incorreções ou defeitos verificados quando da sua entrega do objeto, para a correção no prazo legal, após notificação pela CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1 A CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

12.1.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

12.1.2 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas neste Contrato;



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

12.1.3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1 A CONTRATADA obriga-se:

13.1.1 A entregar o objeto conforme informações contidas neste Contrato;

13.1.2 O objeto deve obedecer aos padrões estabelecidos pelas legislações vigentes;

13.1.3 Caso seja constatado, no momento da entrega, divergência entre o objeto ofertado na proposta e o objeto entregue, e/ou esteja fora dos padrões estabelecidos pelas legislações vigentes, estes terão recusados o aceite definitivo, devendo ser corrigido pela CONTRATADA no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

13.1.4 O objeto contratado deve estar de acordo com as normas específicas do setor, especialmente o contido no art. 39, inc. VIII do Código de Defesa do Consumidor;

13.1.5 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, bem como atender prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas, relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive por ocasião do processo licitatório e execução da obra de adequação e individualização do sistema hidráulico;

13.1.6 Garantir a correção, sanar dúvidas e esclarecimentos que vieram a ser suscitados a qualquer momento;

13.1.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado (Art. 70, da Lei nº 8.666/1993);

13.1.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da entrega do objeto contratado (Art. 71, da Lei nº 8.666/1993);



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

13.1.9 Responder exclusiva e integralmente perante a CONTRATANTE pela inexecução do objeto contratado na forma proposta neste Contrato;

13.1.10 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;

13.1.11 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme (art. 55, inc. XIII, Lei 8.666/93).

13.1.12 No recebimento e aceitação do objeto da licitação, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

13.1.13 Ao final do contrato, toda base de dados deverá ser disponibilizada para a CONTRATANTE, nos formatos que foram armazenados e gerados nos sistemas, de forma que seja possível restaurar o backup.

13.1.14 Disponibilizar as senhas de acessos aos respectivos bancos de dados, ao final do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

14.1 A Contratante deverá garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a lhe ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros ou pessoa diversa dos Diretores de Secretaria e do Administrativo da Câmara Municipal de Várzea Paulista, ou servidor por ele designado.

14.2 Fica proibida a Contratante compartilhar qualquer senha de acesso, independente da atribuição que ocupe na Câmara Municipal ou fora sendo o Diretor Administrativo e a Diretora de Secretaria, as únicas pessoas que deverão ter conhecimento das senhas. Eventual alteração ou alteração de senha deverá ser comunicada imediatamente e somente aos respectivos Diretores, sob pena de quebra de sigilo, sujeito a multa ou rescisão contratual, sem prejuízos às sanções previstas na Lei nº 8.666/93;



# **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, fica designado o servidor, \_\_\_\_\_, exercente do cargo de \_\_\_\_\_, como encarregado da gestão do presente contrato, que será substituído por servidor a ser designado por ocasião da substituição, em caso de impedimento da primeira.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ANTICORRUPÇÃO**

16.1 Na execução do presente Contrato é vedado à Câmara Municipal de Várzea Paulista e à Contratada e/ou a funcionário seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO E PENALIDADES**

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



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

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

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

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

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

I – Multa de 0,1% (zero um por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

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

18.2 E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Várzea Paulista- SP,      de      de 2021.

---

Câmara Municipal de Várzea Paulista  
Presidente da Câmara

---

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

## ANEXO II PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2021

### TERMO DE VALOR DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

**1 – OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços na área de informática para a fornecimento de locação e licença de uso de software de Sistema de **Sistema de Gestão do Processo Legislativo, Sítio WEB e Aplicativo para Smartphone e Tablet; e Sistema de Recepção e Atendimento ao Cidadão**, conforme especificações, características e os requisitos técnicos constantes do Termo de Referência, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Várzea Paulista, de conforme especificações e condições constantes no Edital.

### 2 - DOS VALORES DE REFERÊNCIA:

Item / Lote	Software	Implantação/Fase Inicial * - R\$	Locação mensal - R\$	Locação por 11 meses + Implantação R\$ (Total Lote)
01	Gestão do Processo Legislativo	7.000,0000	4.650,0000	58.150,00
02	Sítio WEB	2.571,4285	1.453,5714	18.560,72
03	Recepção e Atendimento ao cidadão	1.300,00	725,00	9.275,00
04	Aplicativo Mobile	2.000,00	500,00	7.500,00
<b>Valor total dos Softwares</b>				<b>93.485,72</b>

\*Implantação, levantamento de informações, customização, conversão de dados e treinamento.

O Valor total estimado da licitação é de **R\$ 93.485,72 (noventa e três mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e setenta e dois centavos)**

Obs. Já inclusos despesas diretas, indiretas e tributação.

#### OBSERVAÇÕES:

- 1) A redução por lance individual será de 5%, podendo ser alterada a critério do pregoeiro, caso julgue necessário.
- 2) O pagamento referente ao suporte, manutenção e locação do software será efetuado mensalmente e mediante apresentação das notas fiscais.
- 3) O início do pagamento referente ao suporte, manutenção e locação do software dar-se-á 30 (trinta) dias após o treinamento do pessoal, implantação do software integrado, e atendimento das demais condições deste Edital.



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

## **3 - DO TREINAMENTO**

1. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos da home page aos usuários administrativos.
2. O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da Câmara Municipal, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, com o mínimo de horas de instrução necessário para capacitação de uso de cada software.
3. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.

## **4 - IMPLANTAÇÃO**

1. O cronograma a ser obedecido, obrigatoriamente, pela licitante vencedora, e terá as seguintes condições: entrega de esboço com layout do novo site em 15 dias.
2. Conclusão da migração dos dados e desenvolvimento do site em 30 dias após a assinatura do instrumento de contrato, Manutenção e hospedagem do site por 11 meses.

## **5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER LICITADO.**

### **ITEM 1 – SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

#### **1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

- 1.1. O sistema legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades.
- 1.2. O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Várzea Paulista como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

#### **2. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

- 2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:
- 2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows Server 2016 Standard, já instalado.



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

- 2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
- 2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Várzea Paulista;
- 2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 2.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 2.7. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
- 2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.
- 2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
- 2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
- 2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
- 2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
- 2.13. Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Várzea Paulista disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows Server 2016 Standard com Internet *Information Services* (IIS);
- 2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.
- 2.15. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 50 (cinquenta) estações de trabalho.

### 3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 3.1. O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;
- 3.2. O sistema legislativo deverá conter a realização de *backups* dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

necessidade realizado na implantação do sistema;

3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

## 4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o *login* de Administrador local do Windows;

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

4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Várzea Paulista;

## 5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.1. Deverá operar por transações (ou formulários '*on-line*') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

## 6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

6.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

6.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

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

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

6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

6.6. As Consultas de documentos *web* deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

## 7. INTERFACE GRÁFICA

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

## 8. SUPORTE

8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal de Várzea Paulista, conforme necessário;

8.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Várzea Paulista durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

8.3. Manutenção periódica *in loco*, para possíveis correções ou alterações necessárias;

8.4. Formulário de chamado (suporte): permite ao usuário emitir formulário de chamado descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do chamado.

## 9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Várzea Paulista, incluindo o técnico de informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante vencedor;

9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Várzea Paulista. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 50 Gb de espaço utilizado;

9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

9.5. O sistema legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

9.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

## 9.7. Quanto a acessibilidade:

9.7.1 Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

9.7.2 Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei no. 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

9.7.3 Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

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

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

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

## 10 DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

Para a Câmara Municipal de Várzea Paulista, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

### 10.1 Cadastros:

10.1.1 **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição,



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

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

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

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

**10.1.5 Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

**10.1.6 Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

**10.1.7 Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

**10.1.8 Órgãos Internos** (Cadastro das Diretorias da Câmara Municipal);

**10.1.9 Funcionários:** cadastro com nome, departamento e cargo.

## 10.2 Matérias:

**10.2.1** Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

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

**10.2.3** Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

10.2.4 Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

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

10.2.6 O sistema deve permitir o controle de tramitação de todas as matérias apreciadas pela Câmara Municipal, as quais deverão ser controladas separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculada: Proposições; Emendas, Subemendas e Substitutivos; Pareceres; Autógrafos; Vetos;

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

### **10.3 Legislação:**

10.3.1 Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;

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

10.3.3 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;

### **10.4 Sessões:**

10.4.1 Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de proposição ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;

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

10.4.3 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet;

10.4.4 Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;

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



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

10.4.6 Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

### 10.5 Votação:

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

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

10.5.3 Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;

10.5.4 Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (*extensible Markup Language*);

10.5.5 O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano;

10.5.6 Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;

10.5.7 A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema;

10.5.8 Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;

10.5.9 Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

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

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

### 10.6 Modelos

10.6.1 Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo



# **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

assim a padronização;

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

## **10.7 Protocolo**

10.7.1 Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;

10.7.2 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet;

10.7.3 O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto;

10.7.4 Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.

10.7.5 Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo;

10.7.6 O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

## **10.8 Trâmite das Matérias**

10.8.1 Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento;

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

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

10.8.4 O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos;

10.8.5 Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

10.8.6 Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

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

10.8.8 Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;

10.8.9 Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;

10.8.10 Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;

10.8.11 Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

### **10.9 Pesquisas e Impressão**

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

10.9.2 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

10.9.3 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

10.9.4 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc;

10.9.5 Relação agrupada por documento e por autor;

10.9.6 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

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

10.9.8 Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor;

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



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

10.9.10 Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.;

10.9.11 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

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

10.9.13 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;

### **10.10 Digitalização e geração de Documentos:**

10.10.1 Este módulo deverá ser desktop (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto (MS Word), impressora térmica e tokens para assinatura digital;

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

10.10.3 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (*Smart card* ou *token*) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

10.10.4 O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez;

10.10.5 Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;

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

10.10.7 Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafa, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica;



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

10.10.8 Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;

10.10.9 Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;

10.10.10 Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem *downloads* ou uploads para edição;

10.10.11 Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;

10.10.12 O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;

10.10.13 Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

10.10.14 O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

10.10.15 Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;

10.10.16 Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;

10.10.17 O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

### **10.11 Registro de Arquivo**

10.11.1 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;

10.11.2 Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto);

10.11.3 Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;

10.11.4 O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

10.11.5 O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

10.11.6 Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

10.11.7 Possuir registro de acervo histórico contendo número, data de registro, gênero, espécie documental, tipologia, interessados / autoria, assunto / título, cronologia, dimensão, procedência, materiais / técnicas, inventariantes, observações, dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);

10.11.8 Possuir controle de movimentação do acervo, com os campos: Processo / objeto, solicitante, data de saída, horário de saída, data de devolução e horário da devolução e observação;

### **10.12 Tabela de temporalidade:**

10.12.1 Classificada no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

10.12.2 Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;

10.12.3 O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;

10.12.4 Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

### **10.13 Consultas Externas**

10.13.1 Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Várzea Paulista;

10.13.2 Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

10.13.3 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hyperlink para o seu conteúdo;

10.13.4 Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

### **10.14 Documentos Administrativos**

10.14.1 O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios,



## **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados;

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

### **10.15 Tramitação Eletrônica**

10.15.1 Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem;

10.15.2 Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);

10.15.3 Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);

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

10.15.5 Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos);

10.15.6 Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;

10.15.7 Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;

10.15.8 Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;

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

### **10.16 Integração entre Câmara e Prefeitura**

10.16.1 Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara e a Prefeitura.

10.16.2 O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações;

10.16.3 A Prefeitura também poderá enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos à Câmara constando seu texto e cadastro básico;



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

11.16.4 Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

## **ITEM 2 – PORTAL WEB SITE**

### **1. CARACTERÍSTICAS**

#### **2. DA COMPATIBILIDADE**

2.1. O site oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (*backups*) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/*Proxy load balancer*, sistema gerenciador de banco de dados, *uplink* para conexão de no mínimo 10mpbs;

2.2. O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: *MS Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera*;

2.3. O site deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (*back-ups*) com agendamento automático. A empresa fornecedora do site deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site;

2.4. O site deverá utilizar banco de dados *MySQL*. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do site devem ser fornecidas pela contratada;

2.5. O site deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela *W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM)* responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à *Web*;

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

2.7. Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda *on-line* aos usuários do *site*;

2.8. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente *WEB* via *Internet*, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

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

2.10. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários *on-line*;

2.11. As informações geradas no portal **são de propriedade** da Câmara Municipal de Várzea Paulista, podendo ela solicitar a qualquer momento um *backup* da base de dados em mídia digital;



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

2.12. O *site* deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em *PCs, Notebooks, Tablets* ou *Smartphones (Site responsivo)*;

2.13. O *site* deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o *site* deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (*WCAG e e-GOV*);

2.14. Este *site* deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

2.15. O *site* deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do *site* através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no *site* faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;

2.16. O *site* deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

2.17. As páginas de conteúdo do *site* deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

2.18. O *site* deverá ter acessibilidade com Libras. O conteúdo das páginas poderá ser traduzido para a Libras;

### 3. Notícias:

3.1. Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e *link* dela em sua página.

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

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

3.4. Listar as últimas dez notícias na página principal do *site* com *link* para as demais.

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



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

- 3.6. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;
- 3.7. Possibilidade de organizar as notícias por categoria, ex: notícia de Vereador, do município, da Câmara etc.
- 3.8. 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;
- 3.9. **Newsletter/Sistema Push:** Possibilidade de o internauta cadastrar seu *e-mail* e receber *e-mails* com notícias disponibilizadas na *home page*, o envio das notícias deve ser automático;
4. **Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos utilizando Nome, Descrição, Data, Hora, Local e possibilidade de inserir fotos;
5. **Galerias de fotos** separados por categoria, identificadas por legenda;
6. **Enquete:** Exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta. Ao responder a enquete, deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta. Controlar respostas pelo IP do internauta.
7. **Sistema de busca** para localizar qualquer palavra existente na base de dados, exibindo *link* para abrir a página encontrada.

### 7. A Câmara:

- 7.1. Cadastro e exibição de informações a respeito da estrutura funcional da Câmara, seu organograma, localização, serviços prestados e horário de funcionamento.
- 7.2. Página dedicada aos **Vereadores**: 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 relacionadas a ele e proposições de sua autoria.
- 7.3. Página dedicada as **Comissões**, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria.
- 7.4. Página dedicada a **Mesa Diretora**, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria.
- 7.5. Página dedicada as **Legislaturas**, contendo: Período, membros, cargos e status.
- 7.6. **Palavra do Presidente**: Campo texto com possibilidade de edição.
- 7.7. **Fale Conosco**: Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, *e-mail*, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no *e-mail* do destinatário escolhido.



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

7.8. **Perguntas frequentes:** página com as perguntas e respostas mais realizadas.

7.9. **Glossário:** página com conteúdo de definições sobre os principais aspectos de uma Câmara.

8. **Links Interessantes:** 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.

9. **Serviços on-line:** Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Portal da transparência, *Facebook*, *Twitter* e *Instagram*.

10. **Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos da Câmara, utilizando Nome, Descrição, Data, Hora, Local e possibilidade de inserir fotos.

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

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

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

14. **Concursos Públicos:** página para publicação de concursos públicos em formato pdf e campos para cadastro do seu número, data e assunto.

15. **Controladoria:** página para publicação de relatórios em formato pdf com campos para cadastro do número, data e assunto.

## 16. O Município:

16.1. **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.

16.2. **Símbolos:** Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia e a música do hino em formato MP3

## 17. E-mail

17.1. Disponibilizar no mínimo 60 contas de *e-mail* com acesso por *webmail* ou *outlook*, utilizando o domínio *camaravarzea.sp.gov.br*, inclusive migrando as informações já existentes bem como os endereços já existentes.

17.2. Espaço de 1 gb por conta de *e-mail*;

17.3. Disponibilizar *AntiSpam* com opções de personalizar os filtros e antivírus, e com controle de níveis de segurança;



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

17.4 Segurança de *backup* diário.

17.5 Espaço disponível por conta ilimitado.

17.6 Disponibilizar painel de administração das contas de *e-mail* para criação, exclusão de contas e alterações

## **18. Layout:**

18.1 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.

## **19. Segurança:**

19.1. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de *login* (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa.

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

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

## **20. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC (Lei Federal 12.527/2011):**

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

20.2. Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, *e-mail*, telefone e a solicitação;

20.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;

20.4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

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

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

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

20.8 Atender todos os requisitos legais da Lei de Acesso à Informação.

## **21. Licitações:**

21.1. Cadastro e exibição de das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome.



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

21.2. Possibilidade, do cidadão ou qualquer interessado, de baixar o edital sem a necessidade de cadastro de empresa ou de usuário.

### 22. Ouvidoria

22.1 Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo *site* da Câmara;

22.2 Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, *e-mail*, telefone e a solicitação;

22.3 Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;

22.4 Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

22.5 Disparo automático de *e-mail* com os dados da solicitação para o *e-mail* da Câmara;

22.6 Possibilidade de o cidadão acompanhar por *e-mail* ou pelo site a atualização do *status* da sua solicitação e a descrição do resultado;

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

**23. Imprensa Oficial:** página específica para publicação da Imprensa Oficial contendo o número da publicação, data e o arquivo em formato pdf.

**24. Honrarias:** página contendo o número do Decreto, data, nome da medalha, iniciativa e outorgado;

**25. Transparência:** página dedicada a disponibilização de relatórios em formato pdf separados por categoria, ano, assunto e período;

**26. Prestação de Contas:** Trazer informações em tempo real do Portal da Transparência, buscando as informações automaticamente do Sistema Integrado de Gestão Pública de Contabilidade da Câmara Municipal.

**27. Contas Públicas:** Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: htm, pdf, doc etc;

### 28. Consulta Pública

28.1 O Sistema terá como objetivo a votação pela população de temas relativos a matérias apresentadas pelo Legislativo ou Executivo que sejam de caráter de maior importância e que estejam evidência.



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

28.2 O internauta poderá acessá-lo através da *internet* criar um *login*, votar os mais variados temas, registrar seus comentários e acompanhar os resultados da votação.

28.3 Cadastro do cidadão para votação a partir de um *login* utilizando os campos nome, endereço, *e-mail* e senha ou *login* pelo *Facebook* e outras redes sociais.

28.4 Opção para refazer a senha caso tenha esquecido;

28.5 Disponibilização do assunto a ser votado utilizando os campos: título, texto explicativo, imagem caracterizando o assunto, arquivos em PDF com mais informações sobre o assunto a ser votado;

28.6 Exibir os assuntos a serem votados na página inicial do sistema e os resultados de cada votação;

28.7 Disponibilizar pesquisa por assunto e tema;

28.8 Opção de votar e alterar seu voto, registrar comentários e acompanhar as votações que participou;

28.9 Os comentários deverão ser exibidos na página da votação do assunto em questão;

28.10 Separação das Consultas EM ANDAMENTO e ENCERRADAS;

28.11 Visual moderno e fácil navegação;

28.12 Área administrativa para cadastro e gerenciamento dos assuntos a serem votados;

28.13 Filtro de comentários pelo administrador do sistema para disponibilização ou não para o público;

### **ITEM 3 – SISTEMA DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

1. O sistema tem por objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado. Deverá ser acessado pela internet.

1.2. Cadastro do visitante utilizando NOME, CPF/RG, ENDEREÇO, FONE e LOCAL VISITADO;

1.3. Possibilidade de anexar ou tirar a Foto do visitante;

1.4. Histórico de visitas do cidadão gravando a data, hora e local da visita;

1.5. Busca de informações em um campo ou mais;



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

1.6. Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado;

1.7. Impressão de ETIQUETA por impressora térmica para identificação do visitante e local visitado;

1.8. Envio de mensagem automática para o departamento ou gabinete que atenderá o cidadão;

## **ITEM 4 – APLICATIVO PARA SMARTPHONE E TABLET**

1. A contratada deve disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis para consulta à legislação municipal.

2. O dispositivo móvel deve atender aos seguintes requisitos mínimos:

2.1 O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;

2.2 O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Várzea Paulista, juntamente com o brasão oficial do Município;

2.3 Conter tela inicial com o brasão e nome Câmara Municipal de Várzea Paulista e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas "Principais/Destaque" e "Mais Acessadas", Pesquisa de normas, Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.), sem a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.

2.4 Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;

2.5 Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;

2.6 Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

2.7 Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

2.8 Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;

2.9 Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

2.10 Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, *links* para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;

2.11 Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, semelhante a um fale conosco;

2.12 Disponibilizar o sistema de ouvidoria no App também como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;

2.13 O Aplicativo deverá conter serviços de notificações (*push*) de forma a comunicar/lembrar de sessão pública; resultado de aprovação ou rejeição nova lei; data de audiência pública; e demais atividades da Casa Legislativa, buscando sempre as informações de *site* e sistema de Gestão Legislativa (a serem contratados). A notificação *Push* da Legislação possibilita ao usuário ou cidadão o recebimento diário de informações atualizadas sobre as edições de novos atos normativos.

2.14 O aplicativo deverá ser publicado nas lojas *Play Store* e *Apple Store*, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

2.15 O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados, com as informações do Sistema de Gestão Legislativa (a ser contratado).

## 6 – DA VISITA TÉCNICA

As visitas poderão acontecer até o dia 28/07/2021, devendo o horário ser agendado com o Diretoria Administrativa, na sede da Câmara Municipal, Av. Fernão Dias Paes Leme, 284, Centro, Várzea Paulista - SP, telefone (11) 4596-9700, de segunda a sextas-feiras, das 13 horas às 17 horas.

Após a realização da visita, será fornecido ao licitante o Termo de Vistoria.

## 7 – CRONOGRAMA

7.1. Prazo de implantação dos sistemas, desenvolvimento do Site, conversão da base de dados, customização dos sistemas e treinamento dos usuários: 30 dias, contado a partir da data da assinatura do contrato;



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

7.2. No caso de vencedores da licitação por produto, (*software* Gestão Legislativa, *software* Recepção, *site* e aplicativo), o prazo do item 7.1 valerá para todas as empresas.

### **8 DOCUMENTO ADICIONAL:**

Junto com a proposta comercial deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica que comprove a prestação de Serviços do Objeto Licitado.



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

## ANEXO III

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2021 Pregão Presencial Nº 11/2021

#### MODELO DE PROPOSTA

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, telefone ( ) \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, pela presente, propõe executar o objeto licitado deste pregão, na forma presencial, conforme segue:

Software	Implantação - R\$	Locação mensal - R\$	Locação por 11 meses + Implantação R\$
Gestão do Processo Legislativo			
Sítio WEB			
Recepção e Atendimento ao cidadão			
Aplicativo Mobile			
Valor total dos Softwares			

Estão inclusos no preço proposto os custos com tributos, encargos financeiros, frete, toda e qualquer despesa, bem como os acessórios indispensáveis ao perfeito funcionamento do serviço solicitado.

#### RESPONSÁVEL DESIGNADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome; CPF; RG;

Endereço; Cidade; Estado;

E-mail pessoal;

E-mail institucional;

Forma de pagamento: (conforme Edital)

Dados Bancários:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

CARIMBO DA EMPRESA  
**ANEXO IV**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2021**

**Pregão Presencial Nº 11/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO V DO ART. 27 DA  
LEI Nº 8.666/93 (MÃO DE OBRA DE MENORES)**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_  
CNPJ n.º \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, \_\_\_\_\_  
nac. \_\_\_\_\_ est.civil, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e  
CPF \_\_\_\_\_  
endereço \_\_\_\_\_, declara para todos os fins  
de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada  
e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

- a) Não possuímos no nosso quadro de pessoal, menores de 18 anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer  
outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos,  
conforme disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Várzea Paulista, aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Nome / RG / CPF)



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

## ANEXO V

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_  
CNPJ n.º \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, \_\_\_\_\_  
nac. \_\_\_\_\_ est.civil, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e  
CPF \_\_\_\_\_  
endereço \_\_\_\_\_, declara para todos os fins  
de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada  
e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

a) Nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública  
do município de Várzea Paulista, direta ou indiretamente. (Art. 87 III)

b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera; (Art.  
87 IV)

Várzea Paulista, aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Nome / RG / CPF)



# **Câmara Municipal de Várzea Paulista**

## **ANEXO VI**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À

**Câmara Municipal de Várzea Paulista**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

## ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2021

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO INTEGRAL DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_  
CNPJ n.º \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, \_\_\_\_\_  
nac. \_\_\_\_\_ estado civil, \_\_\_\_\_, portador do RG  
\_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_  
endereço \_\_\_\_\_, declara para todos os fins  
de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada  
e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

- a) Nossa empresa **cumpre integralmente** os requisitos exigidos para a  
habilitação no referido Processo Licitatório.
- b) E, qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefone  
de contato será comunicada, imediatamente, até o fim de nossa  
participação neste Processo Licitatório.

Várzea Paulista, aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Nome / RG / CPF)



# Câmara Municipal de Várzea Paulista

## ANEXO VIII

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 57/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2021**

### **MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

Obs. Assinatura juntamente com o Contrato

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

**CONTRATADA:**

---

**CONTRATO Nº** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços na área de informática para a fornecimento de **locação e licença de uso de software de Sistema de Gestão do Processo Legislativo, Sítio WEB e Aplicativo Mobile**, conforme especificações, características e os requisitos técnicos constantes do Termo de Referência, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Várzea Paulista, de conforme especificações e condições constantes no Anexo II deste Edital.

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)**

---

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados na Imprensa Oficial do Município, Caderno do Poder Legislativo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.



## Câmara Municipal de Várzea Paulista

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**Várzea Paulista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.**

### Responsáveis que assinaram o ajuste:

#### CONTRATANTE/GESTOR DO ÓRGÃO:

**Nome:** MAURO APARECIDO DA SILVA

**Cargo:** Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista

**CPF:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_

**E-mail institucional:** contato@camaravarzea.sp.gov.br

**Telefone(s):** (11) 4596-9700

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

#### Pela CONTRATADA:

**Nome:**

\_\_\_\_\_

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

**CPF:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_

**Endereço residencial completo:**

\_\_\_\_\_

**E-mail institucional:**

\_\_\_\_\_

**E-mail pessoal:**

\_\_\_\_\_

**Telefone(s):**

\_\_\_\_\_

**Assinatura:**

\_\_\_\_\_

**Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

(\*\*) Nº do contrato será fornecido após adjudicação e homologação do vencedor.