

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

**EXCLUSIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE
PEQUENO PORTE**

**EDITAL Nº 002/2023
PROCESSO Nº 78/2023**

Critério para Julgamento: Menor preço global

Data de Abertura: 22/09/2023

Horário da Entrega dos Envelopes: 09h50min

Horário da Abertura dos Envelopes: 10 horas

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Capivari/SP torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CESSÃO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS E INFORMATIZADOS DE GESTÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA**, conforme especificações contidas no Anexo I do presente Edital.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processada na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei 8.666/1993 e suas alterações, na Lei Complementar nº 123/06, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços.

Anexo III – Minuta de Credenciamento.

Anexo IV – Minuta de Declaração de Habilitação Prévia.

Anexo V – Minuta de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo VI – Minuta de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à Participação no Certame.

Anexo VII - Minuta de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo VIII - Minuta de Contrato.

Anexo IX - Termo de Ciência e Notificação (somente para a licitante vencedora).

1 – DAS INFORMAÇÕES

1.1 - O valor total estimado deste certame é de R\$ 56.208,75 (cinquenta e seis mil, duzentos e oito reais e setenta e cinco centavos).

1.1.1- Os valores indicados no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA correspondem à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação não vinculando as concorrentes que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

1.2- As propostas e os documentos dos interessados serão recebidos na Sessão Pública do Pregão Presencial, que ocorrerá na Câmara Municipal de Capivari/SP, sito à Avenida Tarsila do Amaral, 490 – Distrito Industrial Dr. Jovenil Forti, no Município de Capivari/SP, às **9h50min do dia 22 de setembro de 2023** ou, previamente, no mesmo endereço, no horário das 08h às 17h, em dias úteis.

1.3- Até dois dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório sobre o Pregão desde que arguidas por escrito e tempestivamente protocoladas na Câmara Municipal de Capivari/SP, sito à Avenida Tarsila do Amaral, 490 – Distrito Industrial Dr. Jovenil Forti, no Município de Capivari/SP, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, em dias úteis, ou através de e-mail oficial: camara@capivari.sp.leg.br.

1.3.1- Nos casos de Impugnação o(a) subscritor(a) deverá comprovar ter poderes para impugnar.

1.4-As respostas do Pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito, e ficarão disponíveis no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Capivari: www.capivari.sp.leg.br, para ciência de todos.

1.5- Acolhida a petição contra o ato convocatório, e, caso a alteração influencie diretamente na formulação das propostas a serem apresentadas, será designada nova data para a realização do certame.

1.6- Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original, ou cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou por Servidor Público designado.

1.7- Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 – Poderão participar do certame **apenas microempresas e empresas de pequeno porte** do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento, e que atenderem às demais exigências, inclusive quanto à documentação de habilitação, constantes deste edital e seus Anexos.

2.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

- a) Temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com Administração Pública, direta ou indireta, do Município de Capivari/SP, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei 8.666/93 e do artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002.
- b) Das quais participe, a qualquer título, servidor público municipal de Capivari/SP;
- c) Declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei n.º 8.666/93;
- d) Em consórcio;
- e) Empresas sob falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, salvo se apresentar Certidão Positiva para as empresas que estiverem na situação de Recuperação Judicial, dentro do prazo de sua validade, desde que a interessada demonstre seu plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação.
- f) De quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/1993;
- g) Empresas não enquadradas com Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

2.3 - As proponentes se farão representar na sessão pública e para todos os demais atos desta licitação por seu(s) representante(s) legal(is) ou por procurador(es) com poderes específicos, nos termos previstos no capítulo III - DO CREDENCIAMENTO.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados, **FORA DOS ENVELOPES**, os seguintes documentos:

- a) As licitantes deverão apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, na forma do Anexo IV deste Edital.
- b) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhado do correspondente documento,

dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada.

3.4 - Na hipótese de a licitante não apresentar Representante (Legal ou Procurador), não poderá se credenciar ou ausentando-se da sessão, a Licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.5 - Os documentos de credenciamento deverão ser entregues em separado dos envelopes e serão retidos pelo Pregoeiro e juntados ao processo administrativo.

3.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento posterior à fase de habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também, fora dos envelopes, declaração, conforme modelo constante do Anexo V de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1- A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

| |
|--|
| <p>A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP ENVELOPE 01 - PROPOSTA PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2023 NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA ENDEREÇO TELEFONE E-MAIL</p> |
| <p>A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2023 NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA ENDEREÇO TELEFONE E-MAIL</p> |

4.2 - Os envelopes devem ser entregues no local e horários previstos no preâmbulo deste edital. Não serão considerados quaisquer documentos e propostas entregues em local, horário ou forma diferentes, bem como documentos ou propostas encaminhados por fax ou internet.

4.3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal ou procurador.

4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, após o que, o original será devolvido.

4.5 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

4.6 - As licitantes que decidirem apenas pelo envio dos envelopes, ou aquelas cujo representante não seja credenciado, somente participarão do certame com o preço constante do envelope proposta.

4.7 - No caso de envio dos envelopes, via correio ou outro meio, também deverá ser enviado o Anexo IV fora dos Envelopes “1” e “2” e demais documentos para credenciamento fora dos Envelopes “1” e “2”. A falta de tais documentos automaticamente eliminará a empresa do certame.

4.8 - Não caberá responsabilidade a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP por propostas recebidas após a data e horário estipulados para abertura, por problemas de correio ou agente responsável pelo transporte das mesmas.

4.9- Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1- A Proposta de Preços, conforme modelo do Anexo II, compreenderá:

5.1.1- A proposta propriamente dita, com clareza, em uma via, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, contendo o preenchimento obrigatório do valor unitário e total do item, bem como o valor total da proposta, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.

- a) Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos para atendimento do objeto, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais

- b) As propostas deverão contemplar todas as despesas incidentes, tais como encargos diretos e indiretos, impostos, taxas e outros tributos, sob pena de desclassificação da licitante.

5.2- Constituem exigências deste Edital, conforme segue:

- a) Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº. 01 – “Proposta de Preços”;
- b) Prazo de Vigência do Contrato: O contrato terá validade de 12 (doze) meses a partir da emissão da Ordem Inicial de Serviços, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV, do art. 57 da Lei 8.666/93;
- c) Condições de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados após a prestação dos serviços objetos da licitação, após cada período de 30 (trinta) dias de serviços prestados, em 05 (cinco) dias,
- d) após a entrega da Nota-Fiscal/Fatura, após aprovação dos mesmos pelo Gestor do Contrato designado pela Câmara Municipal de Capivari/SP, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante, devidamente assinada pelo responsável, incluindo-se todos os ônus;
- e) Os preços apresentados contam com a inclusão de todos os acessórios, os custos operacionais e os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo a Câmara Municipal de Capivari/SP nenhum custo adicional.

5.3- Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou outro pretexto.

5.4- O preço ofertado permanecerá fixo e irredutível até que se inicie a fase de lances.

5.5- Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

5.6- Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada neste Edital e quaisquer outras normas legais correlatas.

5.7- No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio.

5.8- O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitas todas as exigências constantes neste ato convocatório.

5.9- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital, e que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado e estimados pela Administração.

6 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1- Para a habilitação das licitantes, será exigida a seguinte documentação:

6.1.1- Em relação à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- b.1) os documentos de que tratam as alíneas anteriores, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) 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;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício.

6.1.1.1- Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2- Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão conjunta de débitos relativos a tributos Federais e dívida ativa da União);
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual (Certidão negativa quanto à dívida ativa do Estado) relativa aos débitos inscritos em dívida ativa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- g) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;
- h) Para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista serão aceitas as competentes certidões negativas e as positivas com efeito de negativa.

Obs: Nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, as Certidões conjuntas de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e à relativa às contribuições Previdenciárias, poderão ser substituídas pela Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

6.1.2.1- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.1.2.2- Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação;

6.1.2.3- A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

6.1.2.4- O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

6.1.3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de ATESTADO(S) expedido(s), necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa fornece ou já forneceu, satisfatoriamente, produtos iguais ou semelhantes ao objeto desta licitação, contemplando necessariamente as seguintes parcelas de maior relevância:

a1) Cessão de licença onerosa de uso de software de cessão legislativa, com utilização de banco de dados MS SQL Server, incluindo a implantação do sistema, treinamento de usuários e conversão de banco de dados, contemplando, pelo menos 06 (seis) estações de trabalho;

a2) cessão de licença onerosa de uso de software e-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão);

a3) cessão de licença onerosa de uso de software de Ouvidoria;

a4) disponibilização de aplicativo para dispositivos móveis (app) compatível com os sistemas operacionais Android e iOS.

b) Declaração da licitante de que, caso vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI ou na Associação Brasileira de Empresas de Software - ABES ou outro órgão competente, com referência aos sistemas oferecidos ou, comprovação do direito de comercialização e de prestação de serviço de manutenção do produto proposto por qualquer instrumento válido.

c) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame (Anexo VI);

d) Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Anexo V).

6.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.4.1 - Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

6.1.4.1.1 - As empresas que se encontrarem em processo de recuperação judicial deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

6.1.5 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (LC n.º 123, art. 43, caput);

6.1.5.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial

corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (LC n.º 123, art. 43, § 1º).

6.1.5.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.5.5.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02 ou revogar a licitação (LC n.º 123, art. 43, § 2º).

6.1.6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1.6.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio, publicação em órgão de imprensa oficial, devendo os documentos, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

6.1.6.2 - Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de **180 (cento e oitenta) dias**, a contar de sua expedição.

6.1.6.3 - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

6.1.6.4 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo.

6.1.6.5 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.1.6.6 - Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens acima.

6.1.6.7 - Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

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

6.1.6.9 - A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 6.1.5.1 e seguintes deste edital.

6.1.6.10 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

6.1.6.11 - A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§ 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666/93).

7 - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

7.1 - O Pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente edital, e as que seguem:

7.2 - No dia, hora, e local designado neste edital, os licitantes deverão comprovar ao Pregoeiro a representação para a prática dos atos do certame, nos termos da cláusula 6 deste edital.

7.3 - Aberta a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento das interessadas, serão recebidos pelo Pregoeiro os envelopes PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

7.4 - Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.5 - Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeiro e representantes dos licitantes. Os participantes deverão entregar ao Pregoeiro a declaração nos moldes do Anexo II. Em prosseguimento, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA DE PREÇO), e seus conteúdos analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

7.6 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não

possam ser atendidas na própria sessão pelo licitante, por simples manifestação de vontade de seu representante.

7.7 - As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços.

7.8 - Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

7.9 - O Pregoeiro abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes dos licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento), repetindo-se o procedimento para cada uma das propostas classificadas na forma do item 7.8.

7.9.1 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou inferiores ao último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, observada, em ambos os casos, **a redução mínima no valor de R\$ 100,00 (cem reais)**.

7.9.2 - A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global da contratação.

7.10 - Quando não forem verificadas no mínimo **03 (três) propostas** de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamados a dar lances verbais os representantes dos licitantes que apresentaram as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados.

7.11 - O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

7.12 - Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como 2 (dois) lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

7.13 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

7.14 - Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, consignando-a em ata.

7.15 - Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

7.16 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante que ofertou o menor preço para que seja obtido preço melhor.

7.17 - Havendo negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

7.18 - Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

7.19 - Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado.

7.20 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e/ou trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no item 6.1.5.1 e seguintes deste edital.

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

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

7.21 - Sendo considerado inabilitado o licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação do licitante classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de um dos licitantes classificados, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

7.22 – Constatado o atendimento pleno as exigências editalícias, a licitante classificada em primeiro lugar, após sua habilitação, será convocada, em prazo não inferior a 05 (cinco) dias, a efetuar a demonstração do software ofertado para que comprove o atendimento integral aos requisitos estabelecidos no ANEXO I do Edital – Termo de Referência, declarando o Pregoeiro suspensa a sessão.

7.22.1- Em dia e horário a serem designados, será verificado, de forma presencial, o atendimento dos requisitos descritos no ANEXO I somente da licitante vencedora.

7.22.2- Para fins da demonstração, a empresa deverá portar equipamentos próprios (servidor, computadores, monitores, impressoras, mouses), nos quais as versões dos softwares deverão estar devidamente instaladas. Poderão, ainda, as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

7.22.3- O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO I será validado pela Comissão Técnica da Câmara Municipal, que formalizará relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

7.22.4- O não atendimento a qualquer um dos requisitos integrados exigidos pela Comissão Técnica implicará na desclassificação imediata da licitante, convocando-se a segunda colocada na ordem de classificação do menor preço e assim sucessivamente, até que se verifique o atendimento os requisitos do ANEXO I.

7.23 - Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado, será declarado vencedor do certame.

7.24 - A sessão pública do Pregão será retomada, sendo os licitantes avisados, através de e-mail e de aviso no sítio eletrônico da Câmara de Capivari, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso aos licitantes, nos termos da cláusula 8 deste instrumento.

7.25 - Na ausência de recursos ou decididos estes, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologado o certame.

7.26 - A licitante classificada em primeiro lugar deverá, num prazo de **02 (dois) dias úteis**, apresentar nova planilha contendo os valores readequados ao valor total apresentado pelo lance vencedor. O percentual da redução deverá ser equitativamente distribuído entre os preços originalmente propostos, relativos a todos os valores unitários dos serviços ofertados.

7.27 - Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos com o Pregoeiro, até ulterior deliberação.

7.27.1 - Os envelopes dos licitantes classificados, não declarados vencedores do certame, permanecerão sob custódia do Pregoeiro até o efetivo cumprimento da obrigação pelo licitante adjudicatário.

7.28 – Da(s) sessão(ões) pública(s) deste Pregão, lavrar-se-á(ão) ata(s) circunstanciada(s) na(s) qual(is) serão registrados todos os atos praticados, a(s) qual(is), após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

7.29 - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os

licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8 – DOS RECURSOS

8.1- Após ser declarado o vencedor do certame, serão os licitantes indagados para manifestar a sua intenção de interpor recurso, devendo a manifestação ser feita de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões.

8.2- Aceita a intenção pelo Pregoeiro, deverá o interessado, no prazo de 03 (três) dias, apresentar as razões recursais, mediante protocolo da petição na Câmara Municipal de Capivari/SP, sito à Avenida Tarsila do Amaral, 490 – Distrito Industrial Dr. Jovenil Forti, no Município de Capivari/SP, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo e forma, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3- A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

8.4- O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5- A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

8.6- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

8.7- Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

8.8- Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Câmara Municipal de Capivari/SP, sito à Avenida Tarsila do Amaral, 490 – Distrito Industrial Dr. Jovenil Forti, no Município de Capivari/SP, das 08h às 17h, em dias úteis.

9 – DO RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

9.1- O resultado da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

9.2- Assinada a ata da sessão pública, e, ausente recurso administrativo, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor e encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para homologação do certame.

9.3- O despacho de adjudicação e homologação será publicado no Diário Oficial do Município.

10 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1- Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos objeto deste Pregão serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Capivari/SP e atendida pela dotação orçamentária: Ficha 19 – 23.02.01.122.0295.2.202 – 3.3.90.40.16 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica - Locação de Software.

11. DO CONTRATO

11.1- A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da homologação e a adjudicação do presente certame, caso a mesma não compareça neste prazo o contrato será cancelado.

11.2- Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, e a proposta da licitante vencedora.

11.3- Será incorporado ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

11.4- A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12 – DAS PENALIDADES

12.1- A Licitante vencedora do certame que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e demais penalidades previstas na minuta de contrato (Anexo VIII) deste edital, de acordo com os artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A avaliação do sistema será obrigatória. A licitante que ofertar a melhor proposta na fase de lances e devidamente habilitada será submetida à Prova de Conceito e deverá realizar uma demonstração prática do sistema licitado para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e

características mínimas e demais exigências contidas no Anexo I - Termo de Referência.

13.2- A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP reserva-se ao direito de:

- a) Revogar o presente pregão, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.
- b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.
- c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

13.3- O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

13.4 - Todos os horários lançados neste edital referem-se ao horário de Brasília.

13.5-Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Capivari.

13.6- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.7- Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

13.8- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do Pregão.

13.9- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

13.10-Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

13.11-Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93.

13.12- Quaisquer questionamentos necessários ao entendimento deste edital por parte dos interessados deverão ser feitos por escrito e protocolados na Câmara Municipal de Capivari/SP, sito à Avenida Tarsila do Amaral, 490 – Distrito Industrial Dr. Jovenil Forti, no Município de Capivari/SP, das 08h às 17h.

13.13- O Edital completo estará à disposição para consulta e impressão no site da CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP, www.capivari.sp.leg.br, ou diretamente na Câmara Municipal de Capivari/SP, sito à Avenida Tarsila do Amaral, 490 – Distrito Industrial Dr. Jovenil Forti, no Município de Capivari/SP, onde o interessado poderá obter a cópia, gratuitamente, das 08h às 17h ou por e-mail: camara@capivari.sp.leg.br.

Capivari, 04 de setembro de 2023.

Thiago Junior Anesio Braggion
Presidente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa e administrativa.

JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de cessão de uso de sistema informatizado se apresenta como a solução mais adequada para a organização e publicidade das funções desempenhadas pela Câmara Municipal de Capivari, tanto na área legislativa quanto administrativa.

A Câmara Municipal de Capivari conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema informatizado que ofereça o devido suporte para o tratamento de tais dados.

O uso desse sistema informatizado tem a finalidade de proporcionar economia de espaço, organização no trâmite dos processos, aumento de produtividade, acesso e segurança da informação, entre outros benefícios.

O resultado esperado é de significativas melhorias no fluxo das informações.

É interessante ressaltar que o sistema deve proporcionar uma gestão de processos transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações pelos cidadãos.

Para que a Câmara Municipal possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas, é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de bancos de dados, além de dotá-los de funcionalidades que se adéquem às rotinas de trabalho internas, empregando identidade visual própria, de acordo com os padrões oficiais do Legislativo Municipal.

Ressalta-se que é indispensável, para a habilitação da contratada, que ela comprove sua qualificação técnica para a realização deste tipo de serviço.

Verifica-se apenas a necessidade de manutenção de exigências especificadas neste termo de referência a fim de que possam ser identificadas, com a necessária lisura, as empresas que atendam aos requisitos mínimos necessários para a execução do serviço em questão.

A) DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. Os sistemas informatizados abrangidos pelo objeto devem ser compostos por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.

1.2. Os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações, conforme solicitado neste instrumento.

2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, conforme descrito neste instrumento, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela CONTRATADA, de *software* básico complementar, devendo ainda, atender ao seguinte:

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

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

2.1.3. Nas estações de trabalho dos usuários, o sistema operacional será o Microsoft Windows 11 32 bits e/ou 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

2.1.4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidos nas aplicações;

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

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

2.1.7. As aplicações *web* deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, sendo eles, Chromium (Opera, Google Chrome, Edge entre outros), Firefox e Safari, entre outros, em suas respectivas versões superiores.

2.1.8. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos **10 (dez) estações de trabalho/usuários**.

2.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

2.2.1. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma

online (com o banco de dados em utilização) através do módulo utilizado pelo usuário;

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

2.3. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

2.3.1. As atualizações deverão ser disponibilizadas através da *internet* e de forma automatizada, sendo repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem executar as atualizações com o *login* de Administrador local do Windows;

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

2.3.3. Disponibilizar comunicados, *online* ou de outra forma escrita, antecedentes às atualizações, informando quais os módulos serão afetados;

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

2.3.5. O aplicativo para dispositivos móveis deverá ser disponibilizado em sua versão mais recente nas lojas de distribuição *App Store* (Apple) e *Play Store* – (Google);

2.4. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

2.4.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso, somente a usuários autorizados.

2.4.1.1. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

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

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

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

2.4.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação a situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria;

2.5. INTERFACE GRÁFICA

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

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

2.6. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

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

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

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

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

2.6.5. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01 (um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

2.6.6. Sincronizar remotamente os dados com a consulta *online* do Portal no provedor, servindo inclusive de *backup* de dados;

2.6.6.1. A sincronização deverá ser automática e instantânea;

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

2.6.8. O sistema deverá atender os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

2.6.9. O sistema deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações através do teclado, sendo

que a combinação de teclas possibilitará a pessoas com deficiência (visuais ou motoras) ter acesso rápido às principais telas;

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

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

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

ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

O sistema de gestão legislativa deve proporcionar o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal, conforme os requisitos técnicos elencados neste instrumento, devendo conter as seguintes funcionalidades mínimas:

1. CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO

1.1. Cadastros:

1.1.1. 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, denominação, atribuição, observações, situação, membros e seus respectivos cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

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

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

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

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

ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

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

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

1.1.8 Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal)

1.1.9 Fornecedores

1.2. Matérias

1.2.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

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

1.2.3. Opção para inclusão de diversos subscritores em um mesmo documento, podendo identificá-los como autor, coautor, relator, membro, etc;

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

1.2.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos.

1.2.5.1. Todos os dados devem ser importados do sistema, gerando o ofício automaticamente através de um documento pré-definido.

1.3. Legislação

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

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

1.3.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

1.4. Sessões Plenárias

1.4.1. Pauta: permitir ao usuário configurar a partir do tipo de documento da sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da sessão;

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

1.4.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet;

1.4.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna, com opção para digitação do que foi falado;

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

1.4.6. A ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações;

1.4.6.1. Deverá oferecer a possibilidade de modificação do *layout* da ata, para que o usuário escolha como as informações obtidas no sistema deverão ser apresentadas.

1.5. Votação

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

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

1.5.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;

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

1.5.5. Ata eletrônica: deve gerar o texto de forma corrida e automática,

buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário. A critério do usuário, o documento resultante poderá ser assinado digitalmente.

1.6. Modelos

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

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

1.7. Protocolo

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

1.7.2. Permitir que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via sistema informatizado, via internet e intranet;

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

1.7.4. Permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: DOCX, JPG, XLSX, PDF);

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

1.7.6. 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.

1.8. Trâmite das Matérias

1.8.1. Permitir cadastrar o trâmite de matérias a partir dos seguintes campos:

- a) remetente;
- b) destinatário;
- c) data de envio;
- d) prazo;
- e) objetivo;
- f) resultado; e,
- g) complemento.

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

1.8.2.1. O cálculo do prazo deverá ocorrer de forma automática, informando

apenas a quantidade de dias e se a contagem será feita em dias úteis ou corridos.

1.8.2.2. Caso a contagem seja feita em dias úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

1.8.3. 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;

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

1.8.5. Permitir o envio de diversos documentos a um destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;

1.8.6. Permitir o trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado;

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

1.9. Pesquisas e Impressão

1.9.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), intervalo de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;

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

1.9.3. Realizar a gestão de prazos de documentos em trâmite, possibilitando ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os seguintes campos:

- a) tipo de documento;
- b) período de vencimento; e,
- c) destino de tramite;

1.9.3.1. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

1.9.4. Informar as quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

1.9.5. Gerar relatório de desempenho por autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc;

1.9.6. Gerar relatório agrupado por documento e por autor;

1.9.7. Gerar relatório de processos por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

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

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

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

1.9.11. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo;

1.9.12. 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;

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

1.9.14. 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.

1.10. Digitalização de textos e documentos

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

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

1.10.3. O sistema deve conter suporte à assinatura digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade, gerando assinatura eletrônica para documentos do formato PDF, utilizando a certificação digital tipo A3 (*Smartcard* ou *token*) como raiz certificadora ICP-BRASIL, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão em papel;

1.10.4. Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalada no Brasil e que sigam 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 prova de sua existência em determinado período;

1.10.5. 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;

1.10.6. Gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato PDF assinado digitalmente, e inseri-lo no processo, obedecendo a ordem cronológica;

1.10.7. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via internet para confirmação de sua autenticidade;

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

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

1.10.10. O sistema deverá fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF, informando o *scanner*, a resolução e a cor que deverá ser escaneada a imagem, e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados, indexando-o ao cadastro do processo;

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

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

1.10.13. Comunicar com um *scanner* para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados, e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

1.10.14. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do Portal e exclusões de cadastros;

1.10.15. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais para consulta no Portal, no momento que achar mais oportuno;

1.10.16. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos DOCX/DOC para PDF ou HTML, para posterior publicação para consulta no Portal Institucional;

1.10.17. 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;

1.10.18. Este módulo deverá ser necessariamente *desktop*, devido à sua integração com *scanners*, editor de texto (MS Word), impressora térmica e *tokens* para assinatura digital.

1.11. Consultas externas

1.11.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc) para consulta através do Portal Institucional;

1.11.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

1.11.3. Disponibilizar as sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

1.11.4. Disponibilizar página exclusiva para cada Vereador, Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora, exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria;

1.11.5. Disponibilizar pesquisa de documentos por número, processo e protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando E / OU).

1.12. Documentos Administrativos

1.12.1 Permitir e gerenciar as correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros atos administrativos, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados;

1.12.2. Gerar numeração de processo específica para os processos administrativos.

1.13.2. Tramitação Eletrônica de Documentos

1.13.2.1. Cadastro de documentos legislativos e administrativos, pelo menos, a partir dos seguintes campos:

- a) número;
- b) data;

- c) processo;
- d) tipo de documento;
- e) assunto;
- f) autor; e,
- g) anexos (textos);

1.13.2.2. Consulta de Documentos, utilizando, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) data;
- c) remetente;
- d) tipo de documento; e,
- e) assunto (busca no texto);

1.13.2.3. Opção de publicação de documentos no Portal Institucional, no momento que o usuário achar oportuno;

1.13.2.4. Controle de tramitação de documentos, vinculada ao protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos);

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

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

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

1.13.2.8. Impressão do resultado da busca realizada em forma de relatório;

1.13.2.9. Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet, para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem.

1.14. Gestão de Gabinete dos Vereadores

1.14.1. Módulo *web* restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;

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

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

1.14.4. Permite aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e

documentos, com acesso restrito, e envio através de protocolo eletrônico, no qual serão registrados o número, data, ementa, autor e texto, para revisão e protocolo pelo setor responsável, com controle de envio, e opção para consulta e cancelamento somente do que o gabinete enviou;

1.14.5. Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários.

1.15. Customização e parametrização

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

ITEM II - INTEGRAÇÃO ENTRE CÂMARA E PREFEITURA

1. Disponibilização de módulo para envio e recebimento de documentos entre a Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal.

2. O sistema deverá possibilitar a seleção de documentos já cadastrados pela Câmara Municipal e enviar para a Prefeitura Municipal via *internet*, para recebimento do documento assinado digitalmente.

3. O sistema deverá possibilitar o recebimento de documentos assinados digitalmente e enviados pela Prefeitura Municipal.

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

5. A CONTRATADA disponibilizar recursos técnicos para a integração com a plataforma digital utilizada pela Prefeitura Municipal de Capivari para tramitação de seus documentos digitais, utilizando-se de APIs e documentação técnica a serem desenvolvidas e discutidas oportunamente com o Departamento de Informática da Câmara Municipal.

5.1. Na eventual substituição da plataforma digital utilizada pela Prefeitura Municipal, a CONTRATADA deve realizar ajustes para que a integração de dados e arquivos seja mantida.

ITEM III - E-SIC - SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

1. O Serviço de Informação ao Cidadão tem como principal finalidade atender ao disposto no § 2º do art. 10 da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI), oferecendo a qualquer interessado a alternativa de encaminhar pedidos de acesso à informação por meio do sítio oficial da Contratante. O e-SIC deve oferecer as seguintes opções aos interessados:

2. **Opção 1:** para interessados que estão realizando seu primeiro acesso e

não têm cadastro.

2.1. Na opção 1, o interessado será direcionado a uma tela de cadastro, com os seguintes campos:

a) Pessoa física:

- a.1) CPF;
- a.2) RG;
- a.3) nome;
- a.4) sexo;
- a.5) endereço completo
- a.6) telefone;
- a.7) e-mail; e,
- a.8) senha.

a) Pessoa jurídica:

- a.1) CNPJ;
- a.2) razão social;
- a.3) contato;
- a.4) endereço completo
- a.5) telefone;
- a.6) e-mail; e,
- a.7) senha.

2.1.1. Os campos de preenchimento obrigatório devem estar sinalizados de forma inequívoca.

2.1.2. O cadastro deve ser concluído pelo interessado mediante confirmação via e-mail.

2.2. Na opção 2, o interessado já cadastrado será direcionado a uma tela com os campos login e senha.

2.2.1. Deverá estar disponível o recurso “*Esqueci a senha*”, para recuperação da senha pessoal.

3. Após a etapa de cadastro, o interessado será direcionado para uma tela com, no mínimo, as seguintes opções:

3.1. Registro de Pedido, com, no mínimo, os seguintes campos:

- a) tipo de manifestação;
- b) resumo da solicitação;
- c) detalhamento da solicitação;
- d) forma de recebimento da resposta à solicitação; e,
- e) anexar arquivo(s).

3.2. Consulta de Pedidos: possibilita a pesquisa para localização das solicitações cadastradas pelo interessado e o respectivo acompanhamento.

3.3. Cadastro: possibilita visualizar e editar todos os dados cadastrais do interessado.

4. O e-SIC deve gerar número de protocolo automaticamente para cada solicitação registrada.

5. O e-SIC deve notificar o registro de nova solicitação mediante disparo de e-mail para o usuário interno do software;

6. O e-SIC deve proporcionar a divulgação e consulta dos seguintes dados estatísticos:

- a) quantidade de solicitações recebidas por período;
- b) tempo médio de atendimento;
- c) status das solicitações; e,
- d) representação gráfica sobre o status das solicitações.

ITEM IV - OUVIDORIA

1. O serviço de Ouvidoria tem como principal finalidade atender ao disposto no § 4º do art. 10 da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, oferecendo a qualquer interessado a possibilidade de apresentar manifestações perante a Contratante acerca da prestação dos serviços públicos no âmbito municipal. A Ouvidoria deve oferecer as seguintes opções aos interessados:

2. Opção 1: para interessados que estão realizando seu primeiro acesso e não têm cadastro.

2.1. Na opção 1, o interessado será direcionado a uma tela de cadastro, com os seguintes campos:

- a) Pessoa física:
 - a.1) CPF;
 - a.2) RG;
 - a.3) nome;
 - a.4) sexo;
 - a.5) endereço completo
 - a.6) telefone;
 - a.7) e-mail; e,
 - a.8) senha.
- a) Pessoa jurídica:
 - a.1) CNPJ;
 - a.2) razão social;
 - a.3) contato;
 - a.4) endereço completo

- a.5) telefone;
- a.6) e-mail; e,
- a.7) senha.

2.1.1. Os campos de preenchimento obrigatório devem estar sinalizados de forma inequívoca.

2.1.2. O cadastro deve ser concluído pelo interessado mediante confirmação via e-mail.

2.2. Na opção 2, o interessado já cadastrado será direcionado a uma tela com os campos login e senha.

2.2.1. Deverá estar disponível o recurso “*Esqueci a senha*”, para recuperação da senha pessoal.

3. Após a etapa de cadastro, o interessado será direcionado para uma tela com, no mínimo, as seguintes opções:

3.1. **Registro de Pedido**, com, no mínimo, os seguintes campos:

a) tipo de manifestação, com as seguintes opções:

- a.1) elogio;
- a.2) reclamação;
- a.3) sugestão; e,
- a.4) denúncia.
- b) resumo da manifestação;
- c) detalhamento da manifestação;
- d) forma de recebimento da resposta à manifestação; e,
- e) anexar arquivo(s).

3.2. **Consulta de Pedidos**: possibilita a pesquisa para localização das manifestações cadastradas pelo interessado e o respectivo acompanhamento.

3.3. **Cadastro**: possibilita visualizar e editar todos os dados cadastrais do interessado.

4. O sistema de Ouvidoria deve gerar número de protocolo automaticamente para cada manifestação registrada.

5. O sistema de Ouvidoria deve notificar o registro de nova manifestação mediante disparo de e-mail para o usuário interno do software;

6. O sistema de Ouvidoria deve proporcionar a divulgação e consulta dos seguintes dados estatísticos:

- a) quantidade de manifestações recebidas por período;
- b) tipo de manifestação;
- c) representação gráfica sobre o tipo de manifestação.

- d) tempo médio de atendimento;
- e) status das manifestações; e,
- f) representação gráfica sobre o status das solicitações.

ITEM V – APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS (APP)

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 (App Store – Apple) e (Play Store – Google), sem custo para o usuário que realizar a instalação;

2. O aplicativo não poderá conter anúncios publicitários (propagandas) e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município;

3. Deverá conter uma tela inicial com o brasão e identificação da Câmara Municipal, e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);

4. Permitir a busca de proposições, pelo menos, nos seguintes campos:

- a) palavra;
- b) número;
- c) período de apresentação; e,
- d) situação do documento.

4.1. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato PDF, DOC, DOCX ou HTML;

5. Exibir a tramitação completa de uma determinada proposição, listando, pelo menos, os campos:

- a) remete
- b) destinatário
- c) objetivo da tramitação;
- d) data de envio;
- e) prazo de resposta;
- f) data de resposta;
- g) resultado da tramitação;

h) links para os documentos vinculados à tramitação.

6. Permitir a visualização das pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número da sessão;
- b) tipo da sessão;
- c) data e hora da reunião; e

d) observações.

6.1. Deverá disponibilizar *link* direto para os documentos que fazem parte da Ordem do Dia e acesso ao seu texto e tramitação.

6.2. Permitir também a pesquisa, pelo menos, nos seguintes campos:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) período (intervalo de datas).

7. Permitir a visualização das atas mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) tipo da sessão;
- c) data e hora da reunião; e,
- d) observações.

7.1. Disponibilizar opção para acesso ao arquivo de texto (PDF, DOC, DOCX ou HTML).

7.2. Disponibilizar tela de consulta, exibindo, pelo menos, os seguintes filtros:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) período (intervalo de datas).

8. Permitir a visualização das listagens mais recentes de frequência de vereadores, com as seguintes informações:

- a) presença(s);
- b) ausência(s);
- c) falta(s) justificada(s);
- d) licença(s).

8.1. A listagem deve conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) data e hora;
- b) número;
- c) tipo da sessão.

8.2. Permitir a aplicação de filtro, pelo menos, nos seguintes campos:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão;

- d) período da sessão (intervalo de datas); e,
- e) vereador.

9. Permitir a visualização das votações mais recentes das matérias, exibindo, pelo menos, as seguintes informações:

- a) matéria(s) votada(s);
- b) tipo de votação;
- c) fase;
- d) quórum; e,
- e) resultado da votação.

9.1) O resultado da votação deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) quantidade de votos a favor;
- b) quantidade de votos contrários;
- c) vereadores ausentes;
- d) abstenções; e,
- e) voto nominal de cada vereador.

9.2. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e,
- d) período da sessão (intervalo de datas).

10. Exibir a listagem dos vereadores em exercício, exibindo, pelos menos, as seguintes informações:

- a) nome;
- b) partido;
- c) e-mail;
- d) telefone;
- e) links para as seguintes informações:

- e.1) proposições apresentadas;
- e.2) frequência nas sessões; e,
- e.3) votos nominais;

11. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara Municipal ou para um vereador específico, no formato “fale conosco”;

12. Disponibilizar o sistema de Ouvidoria, com opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento.

ITEM VI - ATENDIMENTO AO CIDADÃO NA RECEPÇÃO

1. O módulo de Recepção tem por objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes que acessam a sede da Câmara Municipal, possibilitando o cadastro de informações pessoais do interessado, a razão da visita e o respectivo destino, contemplando as seguintes funcionalidades:

1.1. Cadastro do visitante através dos seguintes campos:

- 1.1.1. nome completo;
- 1.1.2. cédula de identidade (RG);
- 1.1.3. inscrição no CPF;
- 1.1.4. endereço;
- 1.1.5. telefone; e,
- 1.1.6. local a ser visitado.

1.2. Possibilidade de anexar ou tirar a foto do visitante;

1.3. Histórico de visitas, informando data, hora e local da visita;

1.4. Pesquisa de informações em um campo ou mais;

1.5. Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período e/ou local visitado;

1.6. Impressão de etiqueta por impressora térmica para identificação do visitante e do local a ser visitado;

1.7. Envio de mensagem automática para o Departamento/Secretaria ou Gabinete que atenderá o visitante.

ITEM VII - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO

1. A metodologia adotada para a implantação do sistema e migração de dados deverá contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos.

2. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores da Câmara Municipal, incluindo os servidores da área de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela CONTRATADA.

3. A Câmara Municipal fornecerá cópia das bases de dados, no formato em que estão atualmente ou em formato intermediário através de *scripts* ou arquivos com formatos textos delimitados, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a extração e a padronização dos dados a serem migrados para o banco de dados dos sistemas/módulos licitados.

4. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial:

4.1. durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

4.2. durante a implantação do ambiente operacional de produção; e, pelo menos,

4.3. na primeira execução de rotinas do sistema durante o período de vigência do contrato.

5. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados, desenvolvimento dos trabalhos e conclusão da implantação em até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal.

6. A CONTRATADA deverá iniciar os trabalhos de migração dos dados e implantação do sistema em até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal.

7. A CONTRATADA deverá executar um Programa de Treinamento e Capacitação destinado à preparação dos usuários e administradores para a plena utilização das diversas funcionalidades do sistema.

8. A CONTRATADA ministrará os treinamentos nas dependências da Câmara Municipal, seguindo o cronograma estabelecido em conjunto pelas partes.

9. O Programa de Treinamento e Capacitação deve ser concluído em até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo da fase de implantação do sistema e migração de dados.

10. As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da CONTRATADA.

11. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da emissão da Ordem Inicial de Serviços, o Programa de Treinamento e Capacitação, constando as seguintes informações:

- 11.1. carga horária;
- 11.2. conteúdo programático;
- 11.3. metodologia; e
- 11.4. recursos didáticos.

12. A Câmara Municipal resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar a execução do Programa de Treinamento e Capacitação, com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

13. No caso de substituição de usuários que tenham sido submetidos ao Programa de Treinamento e Capacitação, a CONTRATADA deverá repetir o processo com os substitutos.

14. A CONTRATADA deverá fornecer apostilas, em formato digital, para a capacitação e treinamento dos usuários.

SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

1. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da etapa de Implantação do Sistema, Migração de Dados e Treinamento, a CONTRATADA iniciará a execução dos serviços de manutenção e suporte técnico, contemplando o seguinte:

1.1. Atendimento para a resolução de problemas de ordem técnica e operacional;

1.2. Esclarecimento de dúvidas durante a operação e utilização dos sistemas pelos usuários;

1.3. Atualização da solução informatizada para assegurar a evolução tecnológica, aprimorar a segurança no âmbito da tecnologia da informação e atender a legislação federal, estadual e municipal vigente; e

1.4. Garantia da manutenção preventiva e corretiva do sistema.

1.5. Deverá manter atualizado todo o aparato tecnológico necessário para o perfeito funcionamento da solução implantada, bem como será responsável pela manutenção dos *softwares*, APIs ou programas necessários para a assinatura de arquivos digitais.

1.6. Suporte técnico realizado por colaboradores qualificados da CONTRATADA, prestado durante o horário comercial.

1.7. Suporte 24x7 (no formato de 24 horas por dia, durante 7 dias na semana) para o Portal Institucional e demais sistemas hospedados em provedor de internet mantido pela CONTRATADA;

1.8. Suporte no horário das 8 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, para os demais sistemas instalados nos servidores mantidos pela Câmara Municipal;

1.9. Atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

1.10. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos.

1.11. O atendimento poderá ser realizado por telefone, mensagens instantâneas, correio eletrônico ou internet, através de serviços de suporte remoto no ambiente da Câmara Municipal, devendo, no caso de suporte remoto, utilizar

software gratuito para uso comercial ou devidamente licenciado pela CONTRATADA.

1.11.1. Não serão aceitos acessos remotos com sistemas não licenciados para uso comercial.

B) DO PREÇO DE REFERÊNCIA

| TABELA DESCRITIVA | | | | | |
|--|---|-------|-------|---|--------------------------------------|
| Item | Descrição dos serviços | Unid. | Qtde. | Preços em R\$ | |
| | | | | Valor máximo de aceitabilidade unitário | Valor máximo de aceitabilidade total |
| 1 | SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA | Mês | 11 | 3.348,75 | 36.836,25 |
| 2 | INTEGRAÇÃO CÂMARA/PREFEITURA | Mês | 11 | 252,50 | 2.777,50 |
| 3 | E-SIC | Mês | 11 | 255,00 | 2.805,00 |
| 4 | OUVIDORIA | Mês | 11 | 255,00 | 2.805,00 |
| 5 | APP - DISPOSITIVOS MÓVEIS | Mês | 11 | 257,50 | 2.32,50 |
| 6 | SISTEMA DE RECEPÇÃO | Mês | 11 | 252,50 | 2.777,50 |
| 7 | IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS | ÚNICA | 01 | 5.375,00 | 5.375,00 |
| Valor máximo de aceitabilidade global: | | | | | 56.208,75 |

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO Nº 001/2023

Razão Social: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ CEP _____
Fone: _____
e-mail: _____
CNPJ nº _____

DECLARO QUE NESTA OFERTA ESTÃO INCLUSOS TODOS OS ITENS/SERVIÇOS DESCRITOS NO ANEXO I – Termo de Referência.

Objeto licitado: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa e administrativa, conforme ANEXO I – Termo de Referência do edital.

Período contratual: 12 (doze) meses

VALOR MENSAL DA PROPOSTA = R\$ _____ (_____)

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA = R\$ _____ (_____)

| TABELA DESCRITIVA | | | | | |
|--|---|-------|-------|---------------|-------|
| Item | Descrição dos serviços | Unid. | Qtde. | Preços em R\$ | |
| | | | | Unitário | Total |
| II | SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA | Mês | 11 | | |
| III | INTEGRAÇÃO CÂMARA/PREFEITURA | Mês | 11 | | |
| IIII | E-SIC | Mês | 11 | | |
| IIV | OUVIDORIA | Mês | 11 | | |
| VV | APP - DISPOSITIVOS MÓVEIS | Mês | 11 | | |
| VVI | SISTEMA DE RECEPÇÃO | Mês | 11 | | |
| VVII | IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS | ÚNICA | 01 | | |
| PREÇO GLOBAL (R\$): | | | | | |
| Preço global por extenso: | | | | | |
| Prazo de Início dos Serviços: 5 (cinco) dias | | | | | |
| Prazo de Implantação: 30 (trinta) dias | | | | | |

DECLARAÇÕES

1 – Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

2 - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem a todas as especificações exigidas no edital.

3 - Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Nome do Representante: _____

Identidade nº _____

CPF nº _____

Assinatura: _____

_____, ____ de ____ de 2023

ASSINATURA

Carimbo do CNPJ

ANEXO III

CREDENCIAL

(em papel timbrado da licitante)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARIP/SP

Ref.: Pregão Presencial nº 001/2023

Prezados Senhores, _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, SR.(A) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, credenciar _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e CPF nº _____, como seu Representante, para representar a empresa e oferecer lances, negociar preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em seu nome, inclusive para desistir de interpor recursos, no processo de Licitação- Pregão Presencial nº 001/2023, que objetiva a contratação de empresa para a cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa e administrativa, conforme especifica o anexo I – Termo de Referência do Edital.

(localidade), de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome:

RG:

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

A

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARIP/SP

Ref.: Pregão Presencial nº 001/2023

Prezados Senhores

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, SR.(A) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto “Do Credenciamento” do Edital relativo à licitação em referência, DECLARA estar cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº 001/2023, o qual objetiva a contratação de empresa para a cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa e administrativa, conforme especifica o anexo I – Termo de Referência do Edital.

(localidade), de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome:

RG:

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(em papel timbrado da licitante)

A

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARIP/SP

Ref.: Pregão Presencial nº 001/2023

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade _____ de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, SR.(A) _____, RG nº _____ CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, DECLARA que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: () emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.*

(localidade), de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome:

RG:

* Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

(em papel timbrado da licitante)

À:

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARIP/SP

Ref.: Pregão Presencial nº 001/2023

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____ vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, SR.(A) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto na alínea “d” do item 6.1.1. do Edital do Pregão Presencial nº 001/2023, que o qual objetiva contratação de empresa para a cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa e administrativa, conforme especifica o Anexo I – Termo de Referência do Edital, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua participação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

RESSALVA: apresenta restrição na documentação de regularidade fiscal, porém, por se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, opta por participar da licitação e regularizar a documentação no prazo estabelecido no edital, caso apresente a proposta de menor preço, ciente da aplicação das sanções estabelecidas no instrumento convocatório caso não a regularize tempestivamente ().

(localidade), de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome:

RG:

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão nº 001/2023

Edital nº 002/2023

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviço técnica e especializada de cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa e administrativa

A empresa (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNJP sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Local) _____, (Data)

(Assinatura do Representante Legal) RG:

(CARIMBO)

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI E A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP E A EMPRESA.....

CONTRATO Nº _____ / 2023

PROCESSO Nº/2023

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
EDITAL Nº 002/2023**

52.347.473/0001-63, com sede na Avenida Tarsila do Amaral, 490, Distrito Industrial Dr. Jovenil Forti, no Município de Capivari/SP, CEP: 13360-000, representada por seu atual Presidente, eleito para o biênio 2023/2024, Senhor THIAGO JUNIOR ANESIO BRAGGION, portador do RG nº XXXX e inscrito no CPF sob o nº XXXXX, e a empresa _____, inscrita no CNPJ-MF _____ sob o nº _____, endereço _____, doravante denominada Contratada, representada neste ato por _____, portador da carteira de identidade nº, e inscrito no CPF sob nº _____, conforme consta no (indicar o ato que qualifica como representante legal), firmam o presente termo de contrato, concernente ao Pregão Presencial nº 001/2023. Os contraentes ajustam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas normas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa e administrativa, conforme Anexo I – Termo de Referência, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da emissão da ordem inicial de serviço.

1.2. Consideram-se parte integrante do presente instrumento, os seguintes documentos:

- a) Edital do Pregão Presencial n.º 001/2023 e seus respectivos Anexos;
- b) A proposta apresentada pela Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO

2.1. Os serviços de implantação dos softwares deverão ser iniciados no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de recebimento do banco de dados pela Câmara Municipal.

2.1.1. Será lavrado termo relatando a ocorrência prevista neste subitem, a fim de verificar o cumprimento do prazo.

2.2. Para fins de atendimento ao disposto no subitem anterior, a Câmara Municipal entregará, por ocasião da implantação dos softwares, seu banco de dados em arquivo no formato .txt. com seus respectivos layouts.

2.2.1. Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste contrato são de propriedade da Câmara Municipal, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação, bem como proibida a transferência ou sub-licenciamento do uso a terceiros, sob pena de imediata rescisão do presente contrato.

2.3. O prazo para conclusão dos serviços de implantação, capacitação e treinamento deverá ser de até **30 (trinta) dias**, contados da data de recebimento do banco de dados pela Contratada (estão incluídas nesses prazos as atividades de implantação, conversão, customização de informações. Os prazos poderão ser prorrogados mediante pedido da Contratada, por fato devidamente justificado e aceito pela Administração.

2.4. Os prazos constantes do item 2.3 deverão ser contados da data de recebimento do banco de dados pela contratada (estão incluídas nesses prazos as atividades de conversão e customização de informações).

2.5. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal n. 8.666/93.

2.6. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar executar o objeto, será convocado, pela ordem de classificação das propostas, os demais licitantes classificados com vistas à execução do mesmo, sem prejuízo da aplicação das sanções ao licitante faltante.

2.7. Os serviços serão recebidos conforme a seguir:

a) provisoriamente: de posse da proposta respectiva, serão recebidos os produtos para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, embalagens e outros dados pertinentes e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo para sua substituição;

b) definitivamente: após recebimento provisório, será realizada conferência dos serviços e sendo aprovados será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura no documento fiscal.

2.8. Na hipótese dos serviços apresentarem irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

2.9. Serão rejeitados no recebimento, os serviços com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das características e condições informadas na PROPOSTA DE PREÇOS, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item abaixo.

2.10 - Os serviços serão acompanhados por fiscal designado pela Contratante e, se achados irregulares, reclamados à Contratada, que terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para adequá-los às necessidades da Contratante, sob pena de retenção dos pagamentos devidos até regularização.

2.11 - A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal n.º 8.666/93.

2.12 - A Administração rejeitará o serviço executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei Federal n.º 8.666/93).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. A Contratante pagará à Contratada, pela prestação dos serviços, o valor global de R\$ _____, (), sendo: o valor de R\$ _____ (), referente à implantação, que será pago em parcela única, após a comprovação de que os serviços foram prestados, mediante a emissão de termo circunstanciado pela Contratada que deverá ser aprovado pela Contratante e 11 (onze) parcelas mensais no valor de R\$ _____ () cada uma, referente à locação do software e o suporte técnico, incluindo todos os tributos incidentes.

CLÁUSULA QUARTA - DA DESPESA

4.1. Os recursos necessários para fazer face às despesas deste contrato serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Capivari/SP e atendida pela dotação orçamentária própria do orçamento vigente, Ficha 19 – 23.02.01.122.0295.2.202 – 3.3.90.40.16 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica - Locação de Software.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal de Capivari/SP após cada período de 30 (trinta) dias de serviços prestados, em até 05 (cinco) dias, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, previsto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666/93, após a data da efetiva apresentação da nota fiscal e confirmação dos serviços por parte do Gestor do Contrato.

5.2. A Contratada deverá encaminhar junto à Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a agência bancária e o número da conta bancária para o depósito do pagamento do preço ajustado.

5.3. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.4. O pagamento só será efetuado após a comprovação pela Contratada de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com INSS, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho (CNDT).

5.5. A critério da Contratante poderão ser utilizados créditos da Contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

5.6. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ.

5.7. Em caso de eventuais atrasos nos pagamentos das Notas Fiscais/Faturas mensais, a Contratante pagará os valores devidos atualizados monetariamente de acordo com a variação do INPC ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculados entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento, e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

6.1. Os preços ofertados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o prazo inicial do contrato, de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, salvo se houver prorrogação por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto no inciso IV do art. 57 da Lei 8.666 de 1993 e alterações posteriores, caso em que os valores poderão ser corrigidos pela variação do IPCA/IBGE, a pedido da Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO

7.1. Os serviços objetos do presente contrato deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem Inicial de Serviços, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57, inc. IV da Lei Federal n.º 8.666/93.

7.2. Os serviços deverão ser prestados com eficiência e dentro dos parâmetros propostos, sob pena de retenção dos respectivos pagamentos até sua integral regularização, independentemente das sanções legais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - São obrigações da Contratada:

- a) Prestar os serviços de acordo com as especificações contidas no Edital e Anexo I;
- b) Prestar garantia nos termos e pelo prazo ofertado na proposta, contados do termo de recebimento e aceite dos serviços;
- c) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente ajuste.
- f) Comunicar a Contratante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça ou retarde a prestação dos serviços objeto do contrato firmado;
- g) Cumprir com todas as orientações da Contratante para fiel cumprimento do objeto licitado;
- h) Não transferir total ou parcialmente a prestação dos serviços objeto deste ajuste para terceiros;
- i) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- j) Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do presente ajuste, facultada a supressão além desse limite;
- h) Os serviços deverão ser prestados por funcionários da empresa detentora do contrato, correndo por sua conta as despesas decorrentes de visitas, treinamento, conversão e instalação; devendo ser prestados em locais indicados pela municipalidade, atendendo aos prazos e à solicitação emitida pela seção competente da Contratada;
- i) Tratar os dados pessoais envolvidos necessários à execução do presente Contrato, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação e normas técnicas aplicáveis sobre segurança da

informação e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n.º 13.709/2018);

j) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução deste contrato, nas seguintes hipóteses: mediante o fornecimento de consentimento pelo titular; para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, e nas demais condições constantes do artigo 7º da Lei Federal n.º 13.709/2018;

k) Em caso de encerramento do contrato, seja pelo decurso do prazo ou por outro motivo previsto neste termo, deverá a Contratada prestar todas as informações necessárias, bem como facilitar o acesso ao banco de dados para possibilitar a migração dos dados à empresa que vier a dar continuidade nos serviços;

l) No caso da alínea “k” deverá, ainda, a Contratada manter o acesso às informações da Contratante para consulta, através de seu sistema, por tempo indeterminado.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - São obrigações da Contratante:

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta execução do objeto;
- b) Comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;
- c) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do objeto desta licitação;
- d) Aplicar à Contratada penalidades, quando for o caso;
- e) Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do objeto;
- f) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- g) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- h) Garantir à Contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa nos casos em que forem exigidas trocas ou no caso de aplicação de sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato a Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- 10.1.1. Advertência;
- 10.1.2. Multa equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida do contrato no caso de inexecução parcial do mesmo;
- 10.1.3. Pelo não cumprimento do plano de implantação, multa de 1% (um por cento) ao dia, calculado sobre o valor da parcela inadimplida do contrato, até o cumprimento do plano de implantação.

10.1.4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso da Contratada subcontratar no todo ou em parte, os serviços sem a expressa anuência do Contratante;

10.1.5. Nos demais casos de inadimplemento, inclusive nos casos de reincidência, poderá, a critério da administração ser aplicada a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida do contrato.

10.1.6. No caso de inadimplência total, multa de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato à empresa.

10.1.7. Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas do contrato, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, ficará a Contratada sujeita a multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato e em caso de reincidência, ao dobro, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber;

10.1.8. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

10.1.9. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.2. As multas previstas nesta cláusula serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

10.3. valor da multa aplicada deverá ser recolhido a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar a partir da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado das faturas por ocasião de seu pagamento, a exclusivo critério da CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP, e respeitado o prazo supracitado.

10.4. A aplicação de multas que ultrapasse o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, será causa de rescisão contratual, unilateralmente, pela Administração da CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP, nos termos da legislação vigente.

10.5. A Contratante para garantir o pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela Contratada, independentemente de notificação extrajudicial ou judicial;

10.6. As multas e outras sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da CONTRATADA, devidamente comprovadas perante o Contratante;

10.7. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à Contratada, e publicado na Imprensa Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado (excluída as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, bem como com o previsto no Art. 78 da Lei 8.666/93 e alterações, dará direito à Contratante de rescindi-lo, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

11.2. O Contrato poderá ser rescindido sob qualquer das formas previstas no Art. 79 da Lei 8.666/93.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Este contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da Contratada;
- b) Alteração do contrato social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, que, a juízo do Contratante, prejudique a execução deste pacto;
- c) Transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização do Contratante;
- d) Cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas na forma do parágrafo 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- e) No interesse do Contratante, mediante comunicação com antecedência de 5 (cinco) dias, com o pagamento dos bens adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão.
- f) No caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

11.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

12.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES

13.1. A Contratada assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

13.2. O Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.

13.3. A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

14.1. Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, o Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de vinte dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO GESTOR DO CONTRATO

15.1. O contratante nomeia como gestor do contrato o Sr. _____, servidor da CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ANTICORRUPÇÃO

16.1. As partes Contratantes comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, e, no que lhe forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais:

- a) Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) – Decreto n.º 3.678/2000;
- b) Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) – Decreto n.º 4.410/2002;
- c) Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) – Decreto n.º 5.678/2006.

16.2. A Contratada declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei n.º 12.846/2013;

16.3. A Contratada se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei n.º 12.846/2013;

16.4. A Contratada, no desempenho das atividades objeto deste Contrato, compromete-se perante à Contratante a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei n.º 12.846/2013, art. 5º.

16.5. Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da Contratada, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

- a) Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto n.º 8.420/2015, com aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- b) Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei n.º 12.846/2013.

16.6. A Contratada obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Elege-se o foro do município e comarca de Capivari, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes.

_____, de _____ de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI/SP
Contratante

Contratado

Testemunhas:

ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Capivari

CONTRATADO:

CNPJ:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CESSÃO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS E INFORMATIZADOS DE GESTÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I DO EDITAL.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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 no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2 Damos-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.

Capivari, xxxxxxxx 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*