



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2020

Processo nº 000628/20

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

Data: 03/09/2020 (quinta-feira)

Horário: 10 horas

Local: Câmara Municipal de Cotia, situada na Rua Batista Cepelos, nº 91, Centro, Cotia/SP.

A Câmara Municipal de Cotia, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo menor preço, execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, conforme descrito neste edital e seus anexos.

O edital da presente licitação reger-se-á, principalmente, pelos seguintes comandos legais: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei Complementar nº 155/16, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que regulamenta a modalidade do Pregão, Decreto Municipal nº 5.253, de 15 de janeiro de 2.003 e Ato da Mesa nº 04, de 01 de fevereiro de 2006.

A sessão de processamento do Pregão, será realizada na Câmara Municipal de Cotia, com endereço na Rua Batista Cepelos, nº 91, centro, Cotia, SP, iniciando-se no dia 03/09/2020 (quinta-feira) às 10 horas e será conduzida pelo Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do processo.

Este edital na íntegra e seus anexos poderão ser retirados no Setor de Licitações, Compras e Contratos da Câmara Municipal de Cotia, sito a Rua Batista Cepelos, nº 91, centro, Cotia, SP, a partir do dia 21/08/2020 até o dia 02/09/2020, das 10h às 15h, independentemente do pagamento de custas, ou por meio de acesso ao site <<https://cotia.sp.leg.br/licitacoes-1/2020/paginas/pregao>>.

O resultado deste Pregão e demais atos que necessitarem de publicidade, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e disponibilizados no site oficial da Câmara Municipal de Cotia, sendo de responsabilidade exclusiva dos interessados o acompanhamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

1 – DO OBJETO

1.1 – Esta licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa, contendo controle de tramitação de proposições, armazenamento e busca de legislação, bem como o serviço de compilação das Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Legislativos e Resoluções, conforme especificações constantes nos Anexo I e VII, partes integrantes deste Edital.

Anexo I – Termo de Referência

Anexo VII – Minuta do Contrato

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão as empresas do ramo interessadas, que legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à publicação deste edital, satisfaçam e atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação aqui constante e seus anexos.

2.1.1 – Caso apenas uma única proponente tenha comparecido ou apresentado proposta no horário fixado (10 horas), o início da sessão será prorrogado por 15 minutos, ou seja, até 10:15 (dez horas e quinze minutos), quando então serão iniciados os trabalhos com quem estiver presente.

2.1.2 – Os envelopes contendo proposta comercial e documentos de habilitação, enviados via postal (correios) ou por transportadora, somente serão admitidos se protocolizados junto ao Protocolo da Câmara Municipal de Cotia, até a data e horário constante no preâmbulo deste Edital, após, não serão recebidos ou aceitos.

2.2 – Além das vedações estabelecidas pelo art. 9º, da Lei nº 8.666/93, **não** será permitida a participação de empresas:

2.2.1 – Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2 – Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3 – Integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.2.4 – Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 do TCE/SP;

2.2.5 – Que tenha sido declarada inidônea e não reabilitada, por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Municipal, Estadual ou Federal;

2.2.6 – Das quais participe servidor público do município de Cotia, naquelas situações vedadas pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e Lei Orgânica do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

2.3 – A remessa de envelopes, se realizada na forma do item 2.1.2 (via postal correios ou por transportadora), deverá obedecer aos seguintes requisitos:

2.3.1 – A proposta de preço e os documentos para habilitação deverão ser apresentados na forma estabelecida no item 5.

2.3.1.1 – Referidos envelopes deverão ser acondicionados em um terceiro envelope, igualmente fechado e indevassável;

2.3.1.2 – Este terceiro envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres: “nome, endereço e telefone do licitante”, “nº do pregão presencial” e “data e horário da sessão pública do Pregão”.

2.3.2 – As declarações exigidas nos itens 3.3 e 3.4 deste Edital, deverão ser apresentadas fora dos Envelopes “A – Proposta de Preços” e “B – Documentos de Habilitação”, porém encartadas dentro deste terceiro envelope.

2.3.3 – A remessa via postal, sem o comparecimento do representante conforme item 3.1, implicará na renúncia do licitante em credenciar preposto para representá-lo na sessão de procedimentos do Pregão, assim como, importará na preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestação de intenção de recorrer, e, ainda, na aceitação tácita de todas as decisões tomadas na sessão.

2.3.4 – A Câmara Municipal de Cotia não se responsabiliza por eventuais atrasos ou extravios das correspondências.

2.4 – A simples participação neste Pregão, implica no reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital e seus anexos, bem como as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 5.253/03, e demais normas complementares que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.

3 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

3.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular **com firma reconhecida**, com poderes para formular ofertas e lances de preços, negociar preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, acompanhado de cópia autenticada do contrato social e/ou estatuto (ANEXO III).

3.2.1 – Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

3.2.2 – No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

3.2.3 – Fica dispensada a exigência de reconhecimento de firma, caso a proponente apresente o documento de identidade original do signatário para confrontação da assinatura, ou estando este presente e assinando o documento diante do Pregoeiro, para que possa confirmar sua autenticidade (Lei nº 13.726/18).

3.2.3.1 – Caso, por qualquer motivo, não seja possível confirmar a autenticidade da firma, representando eventual risco de fraude a licitação ou a futura contratação, o documento de credenciamento não será aceito.

3.3 – **Juntamente com o credenciamento, fora do envelope**, o proponente deverá entregar ao Pregoeiro, declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Lei 10.520/02, art. 4º, inciso VII) (ANEXO IV).

3.4 – Em se tratando de **Microempresa/Empresa de Pequeno Porte**, que queira usufruir dos benefícios previstos da Lei Complementar nº 123/06 (alterada pela LC nº 147/14 e 155/16), **também fora do envelope**, deverá entregar ao Pregoeiro a declaração de enquadramento nas hipóteses previstas nos incisos I ou II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, conforme modelo constante do ANEXO VI, devidamente assinada pelo representante legal, sendo que, **na ausência desta, receberá o mesmo tratamento dispndido para as demais licitantes.**

3.4.1 – A empresa que fizer declaração falsa, com o objetivo de usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 (alterada pela LC nº 147/14 e 155/16), estará sujeita às penas do crime de que trata o artigo 299, do Código Penal, sem prejuízo, ainda, do enquadramento em outras figuras penais e da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração.

3.5 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste pregão, sob pena de exclusão sumária das representadas.

3.6 – Os documentos aqui exigidos deverão estar fora dos envelopes “A – Proposta de Preços” e “B – Documentos de Habilitação”, e serão retidos pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.

3.7 – Não será admitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

3.8 – Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado somente proposta escrita e não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais, de negociar preços, de declarar intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso.

3.9 – Durante a etapa de credenciamento, o Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, procederá consulta junto ao site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (www4.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados) e junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) mantido pela Controladoria-Geral da União (CGU) (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes).



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

4 – DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

4.1 – Por força da Lei Complementar nº 123/06 (alterada pela LC nº 147/14 e 155/16), as microempresas – ME e as empresas de pequeno porte – EPP que tenham interesse em participar deste pregão, deverão observar os procedimentos a seguir dispostos:

4.1.1 – As licitantes que se enquadrarem na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, e que eventualmente possuam restrição no tocante à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, deverão consignar tal informação expressamente na declaração prevista no item 3.4.

4.1.2 – No momento da oportuna fase de habilitação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada, no respectivo envelope, **toda a documentação exigida neste edital, ainda que os documentos pertinentes à regularidade fiscal e trabalhista apresentem alguma restrição.**

4.1.3 – Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores à melhor proposta classificada.

4.1.3.1 – O intervalo de empate é sempre entre as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte e a empresa que ofertou o menor valor, mesmo que entre elas existam preços ofertados por outras empresas.

4.2 – Para efeito do disposto no item acima, caracterizado o empate, proceder-se-á do seguinte modo:

4.2.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

4.2.2 – A nova proposta de preço mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

4.2.3 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;

4.2.4 – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no item 4.1.3, será realizado sorteio entre elas para que identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

4.2.4.1 – Entende-se por equivalência de valores quando as propostas apresentarem igual valor;

4.2.5 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 4.1.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

4.2.6 – O procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – A proposta de preço e os documentos de habilitação, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes opacos distintos, devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

5.1.a) Envelope A: Proposta de Preço.

5.1.b) Envelope B: Documentos de Habilitação, composto pelos documentos exigidos no item 7 do edital.

5.2 – Os envelopes deverão conter, em sua parte externa, os termos:

ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇO

CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA – PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ

Endereço e telefone

ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA – PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ

Endereço e telefone

6 – DO ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇO

6.1 – O “ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇO”, deverá conter proposta a ser apresentada em 01 (uma) via, preferencialmente impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa (BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões, entrelinhas, acréscimos ou supressões, devidamente datada e assinada em todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração, com identificação clara de seu subscritor.

6.2 – A proposta de preço deverá ser apresentada, preferencialmente no formato conforme o modelo constante no ANEXO II do presente Edital, contendo os seguintes elementos:



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

6.2.1 – Indicar o nome e/ou razão social do proponente, endereço completo, Inscrição no CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal (se houver), telefone e endereço eletrônico (e-mail).

6.2.2 – Indicar o nome completo, profissão, número da Carteira de Identidade, inscrição no CPF e endereço completo, do representante legal da licitante.

6.2.3 – Preço para migração e conversão de dados, implantação do sistema, e capacitação dos usuários, que será pago em parcela única, conforme descrição e condições estabelecidas no ANEXO I deste Edital.

6.2.4 – Preço mensal para disponibilização da licença de uso de *software*, suporte técnico e manutenção do sistema, conforme descrição e condições estabelecidas no ANEXO I deste Edital.

6.2.5 – Os preços devem ser ofertados em moeda corrente nacional (Real/R\$), em algarismos inteiros e centavos de no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula (exemplo: R\$ xx.xxx,xx).

6.2.6 – Declaração de que tem pleno conhecimento e está de acordo com todas as normas e condições do presente Edital e seus anexos.

6.2.7 – Declaração de que nos preços propostos já estão contidos, além do lucro, todas as despesas e custos, diretos e indiretos, tributos incidentes, impostos, taxas, serviços, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fundiários, fiscais, comerciais, benefícios e despesas indiretas (BDI), frete, seguros e outros, tudo de acordo com as condições previstas nas especificações do Edital e seus anexos, excluída a Câmara Municipal de Cotia de solidariedade a qualquer título.

6.2.8 – Declaração de que tem pleno conhecimento das condições do local, estrutura e equipamentos onde serão instalados o sistema, para perfeita execução dos serviços licitados.

6.2.9 – Declaração de que, caso vencedora da licitação, estará apta e possui suporte administrativo, aparelhamento, condições e pessoal qualificado disponível para adequada execução do objeto contratado.

6.2.10 – Especificar o prazo de validade da proposta, que será de no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos a contar da data da abertura do “Envelope A: Proposta de Preço”.

6.2.10.1 – Se, por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

6.2.11 – Local, data, nome e assinatura do representante legal.

6.3 – Nos valores propostos, havendo divergência entre o unitário e o total, e entre o por extenso e em algarismos, serão considerados em ambos os casos, os primeiros. Na falta de indicação dos valores por extenso, as propostas serão aceitas, desde que não comprometam seu claro entendimento.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

apuração do valor da proposta, desde que não represente risco de fraude aos princípios da licitação ou à futura contratação.

6.4 – A proposta deverá conter oferta firme e precisa, inclusive quanto à discussão do objeto, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.4.1 – Em caso de dúvida acerca da exequibilidade da proposta, poderá o Pregoeiro e a equipe de apoio, solicitar dados acerca do valor ofertado para avaliação da proposta, obedecidas as condições vigentes no mercado, a fim de verificar a sua exequibilidade.

6.5 – Quaisquer tributos, custos e despesas, diretas ou indiretas, omitidas da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicionais.

6.6 – É vedada a apresentação de proposta parcial.

7 – DO ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – O “ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, devidamente fechado e rubricado no fecho, será entregue ao Pregoeiro no momento próprio da sessão pública, identificado em sua parte externa conforme item 5.1.b, composto da seguinte documentação:

7.1.1 – PROVA DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1.1 – Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

7.1.1.2 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

7.1.1.3 – Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

7.1.1.4 – Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

7.1.2 – PROVA DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.1.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**).

7.1.2.2 – Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

7.1.2.3 – Prova de **regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social**, podendo se dar mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou por outro meio equivalente admitido em Lei.

7.1.2.4 – Prova de **regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, podendo se dar por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, ou por outro meio equivalente admitido em Lei.

7.1.2.5 – Prova de **inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho**, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, podendo se dar mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou por outro meio equivalente admitido em Lei.

7.1.2.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação de Certidão de regularidade de Tributos **Mobiliários**, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças ou outro órgão competente.

7.1.2.7 – Serão aceitas como prova de regularidade fiscal e trabalhista, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.1.3 – PROVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.3.1 – Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, emitida em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura da reunião do Pregão, se outro prazo não constar do documento.

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

7.1.4 – PROVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL

7.1.4.1 – Apresentar Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, comprovando que prestou ou está prestando serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação¹.

7.1.4.1.1 – O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) estar necessariamente em nome da empresa proponente e indicar a prestação de serviços de disponibilização e manutenção de sistema informatizado na área legislativa, contendo controle de tramitação de proposições, armazenamento, busca de legislação, e compilação de normas, ou sistema de natureza similar.

¹SÚMULA Nº 24 – Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

7.1.4.1.2 – O atestado ou certidão deverá ser apresentado no **original ou cópia autenticada por cartório competente**, devidamente assinado, contendo a identificação completa do emitente e do representante que o subscreve, possibilitando eventuais diligências a qualquer tempo.

7.1.5 – DEMAIS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE

7.1.5.1 – Apresentar “Declaração de Regularidade”, conforme modelo constante do ANEXO V, assinada pelo representante legal da licitante.

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

7.1.5.3 – **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial**, declaração que está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

8 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 – A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preço e Documentos de Habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei Federal nº 10.520/02 e o Decreto Municipal nº 5.253, de 15 de janeiro de 2.003, e em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário já indicado.

8.2 – No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do inciso VI, do artigo 11 do Decreto Municipal nº 5.253, de 15 de janeiro de 2.003, e para a prática dos demais atos da licitação.

8.3 – Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

8.4 – Serão, a seguir, abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes que o desejarem.

8.5 – Havendo a inserção equivocada de documento (s) dentro do Envelope A, mas que deveria(m) ser inserido(s) dentro do Envelope B, ou vice-versa, este(s) poderá(ão) ser considerado(s) para a fase subsequente da licitação ou, se a inversão dos conteúdos for total (proposta e documentos), poderá o Pregoeiro determinar sua correção.

8.6 – É vedado às licitantes substituírem os envelopes após a entrega dos mesmos ao Pregoeiro.

9 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

9.1 – Serão DESCLASSIFICADAS as propostas:

9.1.1 – Que não atenderem às exigências essenciais do presente edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou contenham defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.1.1.1 – Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

9.1.2 – Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os valores de mercado, que impuserem ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital, ou apresentarem informações inverídicas.

9.1.2.1 – Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação, são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

9.1.3 – Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixadas neste Edital.

9.1.4 – Quando todas as propostas comerciais forem desclassificadas, a Câmara Municipal de Cotia, por meio da autoridade competente, poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, de acordo com o § 3º, do artigo 48, da Lei nº 8.666/93.

9.2 – Serão classificados pelo Pregoeiro, todos os proponentes que apresentarem as propostas escritas contendo preços até 10% (dez por cento) superiores ao menor valor.

9.2.1 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, serão classificadas para a fase de lances as 3 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços propostos (Decreto Municipal nº 5.253/2.003, artigo 11, inciso IX).

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

9.2.3 – As propostas empatadas serão classificadas por meio de sorteio, onde a primeira licitante sorteada figurará em primeiro lugar na ordenação de lances e assim, sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

9.3 – Aos proponentes classificados conforme subitem 9.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

9.3.1 – Os lances verbais deverão ser formulados a partir da proposta de maior preço, até o momento em que não haja novos lances menores aos já ofertados.

9.3.2 – Não serão aceitos dois lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

9.3.3 – Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

9.3.4 – O intervalo de redução mínimo de valor para cada lance será de **R\$ 700,00 (setecentos reais)**.

9.3.5 – A desistência em apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço ofertado para efeito de classificação das propostas.

9.3.6 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

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

9.3.8 – Será considerada vencedora da etapa de lances verbais, aquela licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.4 – Declarada encerrada a etapa competitiva, serão ordenadas e classificadas definitivamente as propostas exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.5 – **É facultado ao Pregoeiro negociar** diretamente com a licitante que ofertou o menor preço, para que seja obtido melhor resultado para Administração.

9.5.1 – Nessa oportunidade, será verificada a compatibilidade da proposta ofertada com os parâmetros definidos pela Administração e a sua aceitabilidade.

9.5.1.1 – O critério de aceitabilidade se dará por meio do exame da compatibilidade das características da proposta, com as especificações indicadas neste Edital e em seus Anexos, e os preços de mercado vigentes apurados mediante pesquisa realizada pela Câmara, juntada aos autos.

9.5.1.2 – Não será aceita proposta cujo valor ofertado, unitário e/ou total, para qualquer serviço, seja superior ao estimado pela Câmara Municipal de Cotia, conforme preços referenciais constante do ANEXO I, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO, em caso de inobservância.

9.5.2 – Em caso de dúvida acerca dos valores constantes na proposta apresentada, a critério da Administração, poderá ser solicitado à vencedora a comprovação, por meio de planilha de custos e demais demonstrativos, a exequibilidade do preço ofertado, nos termos do artigo 48, inciso II da Lei nº 8.666/93.

9.5.2.1 – Caso solicitado, o licitante vencedor deverá apresentar, em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura da ata da sessão pública, planilha de formação de preços e demais documentos que entender pertinentes.

9.5.2.2 – A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita/lance verbal, acarretará a **desclassificação** do proponente.

9.5.3 – **Considerada aceitável a oferta** de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

9.5.5 – Após a assinatura da ata da sessão pública, o licitante vencedor deverá apresentar, em até 02 (dois) dias úteis, proposta de preço readequada ao valor total do lance vencedor.

9.5.5.1 – A proposta deve ser readequada de forma que a redução obtida na fase de lances, seja distribuída igualmente entre os preços unitários dos itens, observando, ainda, o disposto no item “9.5.1.2” do presente Edital.

9.5.5.2 – Caso o licitante vencedor não o faça no prazo estabelecido, a Administração poderá distribuir a redução obtida proporcionalmente entre os preços inicialmente apresentados na proposta escrita, para fins de contratação.

9.5.5.3 – Quando da distribuição da redução obtida nos preços, para fins de adequação dos valores, caso necessário, poderá ser realizado o arredondamento dos valores dos itens, desde que mantido o valor total vencedor.

9.6 – O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cotia ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

9.7 – Ao Pregoeiro, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, seus anexos e decisão quanto às dúvidas ou omissões deste Edital.

9.8 – Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO da empresa proponente classificada em primeiro lugar.

9.9 – Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, a proponente será considerada INABILITADA, prosseguindo o Pregoeiro na abertura do envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar, obedecendo a ordem de classificação, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

9.10 – Constatado o atendimento pleno das exigências fixadas no Edital, **a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame**, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso às demais licitantes.

9.11 – Havendo por parte de qualquer licitante a manifestação, imediata e motivada da intenção de recorrer, o Pregoeiro registrará em ata a síntese das razões e encaminhará o processo devidamente informado à autoridade superior, à qual caberá decidir os recursos.

9.12 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação, dos licitantes desclassificados, poderão ser devolvidos aos seus representantes ao final da reunião, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse na interposição de recurso ou, tratando-se de desclassificação parcial, hipóteses em que ficarão retidos pelo Pregoeiro até ulterior deliberação.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

9.13 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação, dos licitantes classificados, não declarados vencedores do certame, permanecerão sob custódia do Pregoeiro até a contratação, após o que, os licitantes terão o prazo de até 05 (cinco) dias para solicitar a sua devolução, sendo inutilizados decorrido tal prazo, sem necessidade de procedimento administrativo formal.

9.14 – Da reunião pública deste pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da Equipe de Apoio, sendo-lhes facultado este direito.

9.15 – Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

9.16 – Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus anexos.

9.17 – O Pregoeiro poderá suspender a respectiva sessão, a seu exclusivo critério, quando julgar oportuno e conveniente, desde que devidamente justificado em ata, designando nova data e horário para reinício dos trabalhos de julgamento, dando-se ciência aos licitantes.

9.17.1 – Suspensa a sessão, o Pregoeiro, a equipe de apoio e os representantes das licitantes presentes, deverão rubricar todos os invólucros lacrados contendo a documentação da fase seguinte, que ficarão em poder e guarda do Pregoeiro até a nova data determinada.

10 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

10.1 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou, ainda, por cópias autenticadas pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, desde que acompanhadas dos originais para conferência.

10.1.1 – Objetivando propiciar celeridade e agilidade ao procedimento, características inerentes à modalidade licitatória do Pregão, pede-se que as cópias dos documentos necessários à habilitação, venham, preferencialmente, autenticadas por meio de cartório competente.

10.2 – Fica dispensada a autenticação de documentos obtidos pela *internet* apresentadas em original, desde que possam ter sua validade confirmada, também por este meio, em caso de dúvida do Pregoeiro e equipe de apoio.

10.3 – As certidões de regularidade que não tiverem estampado em seu corpo o prazo de validade ou outro prazo não constar da lei, serão consideradas, única e exclusivamente para esta licitação, como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

10.4 – Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

10.5 – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

10.5.1 – Caso a licitante pretenda que um dos estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

10.6 – A documentação deverá ser apresentada, preferencialmente, na sequência indicada neste Edital.

10.7 – Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados.

10.8 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento, em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

10.9 – Os documentos expedidos pela licitante deverão ser, preferencialmente, apresentados em papel timbrado. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer a sua identificação na folha contendo, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail.

10.10 – Os documentos apresentados por qualquer licitante, se expressos em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o português (BR) por tradutor público juramentado e autenticados pelo consulado.

10.11 – Os documentos referidos no subitem 7.1.1 não necessitarão constar do “ENVELOPE B – Documentos de Habilitação”, se já apresentados por ocasião do credenciamento.

10.12 – A documentação, conforme o caso, deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no CNPJ, I.E. e C.C.M.).

10.13 – Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, ou apresentar falha não sanável na sessão, o Pregoeiro considerará o proponente INABILITADO.

10.14 – A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não impedirá a adjudicação e a homologação do objeto à referida empresa, hipótese em que será concedido à favorecida o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora definitiva do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Cotia, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

10.14.1 – A **não** regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, **implicará decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Câmara Municipal de Cotia convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório ou revogar a licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

11 – DA PROVA DE CONCEITO

11.1 – Declarada a vencedora do certame, a sessão será suspensa para a apresentação da Prova de Conceito.

11.1.1 – A Prova de Conceito tem como objetivo analisar de forma prática e verificar se a proposta da licitante vencedora, atende às exigências e requisitos estabelecidos no Edital e seus anexos. Sua realização visa garantir a diminuição dos riscos, obtendo provas tangíveis de que o objeto ofertado atende às necessidades da Administração.

11.2 – A licitante vencedora será convocada para realização da Prova de Conceito, que deverá ser marcada para ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão, sendo os demais licitantes notificados em ata, do dia e horário marcado para realização da prova.

11.3 – Caso a licitante seja APROVADA na Prova de Conceito, o objeto do certame poderá lhe ser ADJUDICADO.

11.4 – Caso a licitante seja REPROVADA, será considerada DESCLASSIFICADA do certame.

11.4.1 – Nesta hipótese, respeitada a ordem de classificação, a licitante classificada em segundo lugar será convocada para retomada da sessão pública, quando então o Pregoeiro realizará negociação, avaliará suas condições de habilitação, e, uma vez habilitada, solicitará que a mesma realize a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até que uma proposta seja classificada e declarada vencedora do certame.

11.5 – O resultado será divulgado na própria sessão pública em que for realizada a Prova de Conceito e publicada no Diário Oficial do Estado, onde constará o resultado resumido da análise.

11.6 – LOCAL DA DEMONSTRAÇÃO

11.6.1 – A Prova de Conceito ocorrerá em local adequado, nas dependências da Câmara Municipal de Cotia, situada na Rua Batista Cepelos, 91, centro, Cotia, SP.

11.7 – AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

11.7.1 – A prova terá duração de até 05 (cinco) horas.

11.7.1.1 – No caso de imprevisto ou fato superveniente, tais como interferências elétricas, falta de rede (internet), necessidade de mais detalhamentos nas demonstrações, etc, o Pregoeiro poderá estender o prazo de duração da prova, se necessário.

11.7.2 – A licitante deverá comparecer acompanhada de seus técnicos/funcionários, e comprovar o atendimento e conformidade do proposto, com os requisitos funcionais e tecnológicos exigidos.

11.7.2.1 – A demonstração deve ser feita em equipamentos e *softwares* da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

11.7.2.2 – A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, desenvolvimento de funcionalidade na sessão ou apresentação por meio de telas estáticas (slides).

11.7.3 – A Coordenadora do Setor de Expediente Legislativo ou o usuário por ela indicado, se necessário com assistência do responsável pela função de Tecnologia da Informação da Câmara, verificará a conformidade e atendimento do sistema proposto, com as funcionalidades constantes no Termo de Referência (ANEXO I) e na Minuta do Contrato (ANEXO VII), sendo assegurada a presença e participação dos licitantes e demais interessados na sessão.

11.7.4 – É de responsabilidade da licitante fornecer, no dia da prova de conceito, o sistema já dotado de informações suficientes para realização dos procedimentos, assim como os computadores e periféricos para demonstração.

AVALIAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	
Definição	A licitante deverá realizar a demonstração do sistema, conforme características descritas no Anexo 1 da Minuta do Contrato (Anexo VII).
Avaliação	Cada procedimento solicitado será avaliado como: <ul style="list-style-type: none">• CUMPRE;• NÃO CUMPRE.
Julgamento	Será REPROVADO caso o sistema tiver a ocorrência de avaliação “NÃO CUMPRE”, igual ou superior a 10%.

11.7.5 – Encerrada a demonstração, a Administração, por meio da Coordenadora do Setor de Expediente Legislativo ou o usuário por ela indicado, manifestar-se-á pela APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO, sendo que, no caso de reprovação, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas.

11.7.5.1 – Será entregue ao Pregoeiro relatório de avaliação, no qual constará se os itens avaliados estão de acordo com o Termo de Referência e Anexo I da Minuta do Contrato. O Pregoeiro irá avaliar o grau de cumprimento e declarar APROVADA ou REPROVADA na Prova de Conceito.

11.8 – DA PARTICIPAÇÃO

11.8.1 – Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova, desde que não atrapalhe a sessão, cause tumulto, atrasos injustificados ou mantenha comportamento inadequado.

11.8.2 – Na medida do possível, devem ser evitados questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado.

11.8.3 – Caso a demonstração não possa ser finalizada na mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

11.8.4 – Não serão exigidas demonstrações que interfiram diretamente na base de dados e no sistema da Câmara.

11.8.5 – Qualquer manifestação dos representantes das licitantes, tanto da que estiver realizando a Prova de Conceito, quanto das demais interessadas,



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

deverão ocorrer na fase de recursos, a qual será aberta logo após o julgamento da Prova de Conceito.

11.8.5.1 – A falta de manifestação, imediata e motivada, importará a decadência do direito de recurso.

11.9 – Havendo interposição de recursos, o Pregoeiro registrará em ata a síntese das razões e encaminhará o processo devidamente informado à autoridade superior, à qual caberá decidir.

12 – DOS RECURSOS

12.1 – Declarada a vencedora definitiva, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 – A falta de manifestação, imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso, **ADJUDICAÇÃO** do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para **HOMOLOGAÇÃO**.

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

12.4 – As razões do recurso e contrarrazões, deverão ser apresentadas por escrito e protocoladas na Câmara Municipal de Cotia, no horário normal de expediente e dentro do prazo legal.

12.4.1 – As razões e contrarrazões interpostas via fax, e-mail, por qualquer outro meio de comunicação, ou fora dos prazos e horários estabelecidos, não serão conhecidas.

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

12.6 – O despacho resumido referente ao resultado do julgamento do recurso será publicado no Diário Oficial do Estado.

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

12.8 – O parecer fundamentado, inerente à análise do(s) recurso(s), ficará autuado no respectivo processo, o qual poderá ser consultado pelo público em geral.

12.9 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações, Compras e Contratos da Câmara Municipal de Cotia, na Rua Batista Cepelos, nº 91, centro, Cotia, SP, de segunda à sexta-feira, no horário das 10h às 15h.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – São aplicáveis pela Administração, garantida a defesa prévia, as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, bem como aquelas previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes, assim como as abaixo especificadas.

13.2 – Ao licitante que causar tumulto durante a sessão pública, ensejar o retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado de seus representantes, apresentar proposta inexecutável, deixar de entregar documentos que se comprometeu ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não manter a proposta ou lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, a critério da Câmara, estará sujeito às seguintes penalidades:

13.2.1 – multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado da licitação;

13.2.2 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Cotia, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

13.3 – A recusa injustificada ou cuja justificativa não seja aceita pela Câmara Municipal de Cotia, em assinar, aceitar ou retirar o contrato no prazo estipulado, a critério da Câmara, sujeitará o licitante vencedor às seguintes penalidades:

13.3.1 – multa de até 10% (dez por cento), a critério da Administração, calculada sobre o valor total estimado da contratação;

13.3.2 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Cotia, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis.

13.4 – A licitante que deixar de cumprir qualquer item deste edital que venha a trazer prejuízo à Administração, ficará sujeita a suspensão, pelo prazo de até 02 (dois) anos, de participar das licitações realizadas pela Câmara Municipal de Cotia/SP.

13.5 – As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

13.6 – As importâncias relativas às multas serão pagas pela apenada após a respectiva notificação, no prazo que lhe for assinalado, sob pena de cobrança judicial.

13.7 – Previamente a aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida citação para que a licitante apresente justificativa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o pleno exercício do direito ao contraditório e ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

13.7.1 – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da licitante, a comunicação será realizada por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, considerando efetivada a citação a partir da publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

14 – DO CONTRATO

14.1 – Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado contrato entre a adjudicatária e a Câmara, de acordo com a legislação vigente, cuja minuta consta no ANEXO VII.

14.2 – A Câmara convocará a adjudicatária, para assinar o contrato, sendo que esta deverá comparecer junto à Administração, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** da data da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital e na legislação em vigor.

14.2.1 – A critério da Administração, o prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

14.3 – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito perante a Fazenda Federal e a Seguridade Social, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e perante a Justiça do Trabalho (CND Trabalhista), estiverem com os prazos de validade vencidos, será verificada a regularidade de sua situação por meio eletrônico hábil de informações, anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.3.1 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem anterior, sob pena da contratação não se realizar.

14.4 – É facultado à Câmara Municipal de Cotia, quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

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

14.5 – Tratando-se de **microempresa ou empresa de pequeno porte**, cuja documentação de regularidade tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal e trabalhista, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.5.1 – Não ocorrendo a regularização prevista no item anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação das demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.1.3.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

15 – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1 – Em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a reunião do Pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

15.1.1 – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.2 – Eventual pedido de esclarecimento acerca de dúvida suscitada, providência ou impugnação contra o ato convocatório, deverá ser apresentado por escrito, dirigido ao Pregoeiro, protocolizado durante o horário de expediente para o público no Protocolo da Câmara Municipal de Cotia, de segunda à sexta-feira, das 10h às 15h, situada na Rua Batista Cepelos, nº 91, centro, Cotia, SP, ou enviado por meio do e-mail: licitacao@cotia.sp.leg.br.

15.2.1 – Recebida tempestivamente, a petição será respondida pela autoridade competente, que poderá requerer auxílio dos setores técnicos.

15.2.2 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, salvo quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.3 – A íntegra dos esclarecimentos, providências ou impugnações, elaborados a partir das solicitações, será tornada pública por meio de disponibilização no sítio eletrônico oficial <<https://cotia.sp.leg.br/licitacoes-1/2020/paginas/pregao>> para ciência, sendo de responsabilidade dos interessados o regular acompanhamento.

15.4 – A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições aqui estabelecidas.

15.5 – O Pregoeiro restringir-se-á a responder esclarecimentos, quando as eventuais dúvidas que realmente derem margem a divergências de interpretação ou no caso em que ocorrer alguma omissão, devendo ser formulada com clareza e por escrito.

16 – DAS HIPÓTESES DE RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1 – Serão convocadas as demais licitantes classificadas para participarem de nova sessão pública do pregão, quando a licitante vencedora:

a) For reprovada na Prova de Conceito, recusar a assinar o contrato ou quando convocada à assinatura, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ou não atender a todas as condições para a celebração da contratação;

b) No caso de microempresa e/ou empresa de pequeno porte declarada vencedora com irregularidade fiscal e trabalhista nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, **deixar de apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista** para fins de assinatura do contrato.

16.2 – A nova sessão será realizada em prazo, não inferior a **3 (três) dias úteis**, contados da divulgação do aviso.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

16.3 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no sítio eletrônico oficial <www.cotia.sp.leg.br>.

16.4 – Na sessão, respeitada a ordem de classificação, passar-se-á diretamente à fase de negociação.

17 – DA VISTORIA

17.1 – **A vistoria não é obrigatória.** Se houver interesse, a licitante poderá realizar visita técnica para vistoriar o local, estrutura e equipamentos onde será instalado o sistema, durante o expediente normal de trabalho – de segunda à sexta-feira, das 10h às 12h e 13h às 15h – mediante prévio agendamento com o servidor responsável pelo Setor de Expediente Legislativo (Dra. Eliana / Sr. Gustavo), por meio de contato pelo telefone 11-4615-4799 (Ramal 4796), a ser realizada até 01 (um) dia útil anterior à data prevista para abertura de sessão.

17.2 – A licitante realizará a vistoria para tomar ciência das características, dificuldades e condições do local, de modo a obter, para sua utilização e por sua exclusiva responsabilidade, todas informações para elaboração de sua proposta.

17.3 – A vistoria será realizada à custa exclusiva da interessada em participar do processo licitatório, não cabendo pleito posterior de indenização por despesas realizadas durante a vistoria ou com qualquer outra que a empresa tenha suportado para poder participar do certame, independentemente do resultado.

17.4 – Considerando a opção pela realização da vistoria, as licitantes que não a efetuarem **não poderão alegar desconhecimento** das condições existentes, como justificativa para se eximirem das obrigações decorrentes desta licitação.

18 – DO PRAZO DO CONTRATO

18.1 – O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite permitido pela legislação pertinente, mediante expressa concordância de ambas as partes.

19 – DA GARANTIA

19.1 – Não será exigida a prestação de garantia para participação neste Pregão ou contratação dele decorrente.

20 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO

20.1 – As despesas decorrentes com a execução desta licitação, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais – Ficha 10. Fonte de Recurso = 01.110.00 – Fonte Tesouro – Geral.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 – O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

21.2 – As licitantes devem ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiares do objeto desta licitação, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

21.3 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.4 – Fica assegurado à Câmara Municipal de Cotia o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente, sem que caiba direito a qualquer indenização.

21.5 – Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Cotia não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.6 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer fase da licitação.

21.7 – Após apresentação do envelope proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

21.8 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

21.9 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, 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 normal na Câmara Municipal de Cotia.

21.10 – O não atendimento a exigências formais não essenciais, não importará no afastamento imediato do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

21.11 – As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

21.12 – O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões, sanar falhas ou outras irregularidades puramente formais observadas na Documentação de Habilitação e Proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.13 – O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

21.14 – A adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

21.15 – Os atos que necessitarem de publicidade, serão divulgados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e disponibilizados no sítio eletrônico oficial <www.cotia.sp.leg.br>, sendo de responsabilidade exclusiva dos interessados o acompanhamento, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, Fax ou por meio eletrônico, a critério exclusivo da Administração.

21.16 – Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, a Lei Federal nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, o Decreto Municipal 5.253/03 e demais normas aplicáveis à espécie.

21.17 – Fazem parte do presente edital, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Modelo Carta de Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo V – Declaração de Regularidade;

Anexo VI – Modelo de Declaração ME/EPP;

Anexo VII – Minuta do Contrato;

Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação.

21.18 – O Foro competente para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Cotia/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cotia, 21 de agosto de 2020.

Dr. Diomeneis Andrade Silva
Dr. Castor Andrade
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

1. OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa, contendo controle de tramitação de proposições, armazenamento e busca de legislação, bem como o serviço de compilação das Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Legislativos e Resoluções.

1.2 – Os serviços envolvem a migração, conversão, implantação, capacitação, disponibilização de licença de uso de *software*, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houver.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 – Em observância aos princípios da eficiência, transparência e publicidade, é necessário prover e disponibilizar para a Edilidade solução tecnologicamente atualizada, possibilitando a melhoria na dinâmica dos processos e gestão das informações, buscando redução da burocracia, erros e demais vulnerabilidades na operacionalização das rotinas de trabalho, sem mitigar a segurança, controle, eficiência e agilidade na gestão das informações e transparência dos atos públicos.

Assim, justifica-se a necessidade de contratação por se tratar de serviço de caráter continuado e natureza essencial para o regular funcionamento e execução das atividades realizadas pelo Poder Legislativo.

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 – O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite permitido pela legislação pertinente, mediante expressa concordância de ambas as partes.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – Conforme cláusula 04 da minuta do contrato – ANEXO VII.

5. DO PAGAMENTO

5.1 – Conforme cláusula 05 da minuta do contrato – ANEXO VII.

6. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS E ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA

6.1 – Conforme Anexo 1 da minuta do contrato – ANEXO VII.

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1 – DA CONTRATANTE

7.1.1 – Conforme cláusula 11 da minuta do contrato – ANEXO VII.

7.2 – DA CONTRATADA

7.2.1 – Conforme cláusula 12 da minuta do contrato – ANEXO VII.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

8. DO REAJUSTE

8.1 – Conforme cláusula 7 da minuta do contrato – ANEXO VII.

9. DAS MULTAS E PENALIDADES

9.1 – Conforme cláusula 13 da minuta do contrato – ANEXO VII.

10. DA RESCISÃO

10.1 – Conforme cláusula 17 da minuta do contrato – ANEXO VII.

11. DO REGIME DE EXECUÇÃO

11.1 – A execução será realizada sob regime de empreitada por preço global.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO

12.1 – As despesas decorrentes com a execução desta licitação e contratação, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais – Ficha 10. Fonte de Recurso = 01.110.00 – Fonte Tesouro – Geral.

13. PLANILHA DE VALORES REFERENCIAIS

Objeto: Serviços técnicos de informática na área legislativa					
item	Serviços	Unid.	Quant.	Preço Unitário Estimado	Sub-Total
1	Migração e conversão de dados (parcela única)	Serviço	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
2	Implantação do sistema informatizado (parcela única)	Serviço	1	R\$ 4.666,67	R\$ 4.666,67
3	Capacitação dos usuários (parcela única)	Usuários	70*	R\$ 103,57	R\$ 7.249,90
4	Disponibilização da licença de uso e Manutenção do Sistema de Gestão de Processo Legislativo	Mensal	12	R\$ 8.752,50	R\$ 105.030,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 122.946,57

fonte: valores médios estimados apurados em pesquisa de mercado.

*quantidade estimada de usuários.

**O cálculo estimado foi elaborado considerando o período de 12 meses para os serviços de disponibilização e manutenção do sistema, porém, para fins de pagamentos, deverá ser observado o prazo de vigência contratual e o constante na cláusula 5.3 da minuta do contrato (anexo VII).



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

(PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À

CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Endereço: Rua Batista Cepelos, nº 91, centro, Cotia, SP.

Pregão Presencial nº 06/2020

Processo nº 000628/20

Objeto: Prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa, contendo controle de tramitação de proposições, armazenamento e busca de legislação, bem como o serviço de compilação das Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Legislativos e Resoluções.

_____ (proponente) _____, empresa estabelecida na _____
_____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado
_____, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual _____
_____, Inscrição Municipal _____, tel. (____) _____,
e-mail: _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____ (nome
completo) _____ (profissão) _____, portador(a) da cédula de
identidade R.G. nº _____, e do CPF/MF _____, residente à _____
_____, PROPOMOS executar, sob nossa integral
responsabilidade o objeto da licitação, conforme segue:

1 – Valor para execução dos serviços:

item	Serviços	Unid.	Quant.	Preço Unitário	Sub-Total
1	Migração e conversão de dados (parcela única)	Serviço	1		
2	Implantação do sistema informatizado (parcela única)	Serviço	1		
3	Capacitação dos usuários (parcela única)	Usuários	70*		
4	Disponibilização da licença de uso e Manutenção do Sistema de Gestão de Processo Legislativo	Mensal	12		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA					

*quantidade estimada de usuários.

Valor global da proposta: R\$ _____ (por extenso)

2 – Declaramos ter pleno conhecimento e estamos de acordo com todas as normas e condições do presente Edital e seus anexos.

3 – Declaramos que nos preços propostos já estão contidos, além do lucro, todas as despesas e custos, diretos e indiretos, tributos incidentes, impostos, taxas, serviços, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fundiários, fiscais, comerciais, benefícios e despesas indiretas (BDI), frete, seguros e outros, tudo de acordo com as condições



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

previstas nas especificações do Edital e seus anexos, excluída a Câmara Municipal de Cotia de solidariedade a qualquer título.

4 – Declaramos ter pleno conhecimento das condições do local, estrutura e equipamentos onde serão instalados o sistema, para perfeita execução dos serviços licitados.

5 – Declaramos que, caso vencedora da licitação, estar apta e possuímos suporte administrativo, aparelhamento, condições e pessoal qualificado disponível para adequada execução do objeto contratado.

6 – A presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local, ____ de _____ de 20 ____.

Nome / Assinatura do Representante da Proponente



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

ANEXO III – Modelo Carta de Credenciamento

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

(PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA/SP

Ref.: Pregão Presencial nº _____

Processo nº _____

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ _____, com sede na _____, por meio de seu representante legal infra-assinado, CREDENCIA junto à CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da cédula de identidade R.G. nº _____, e do CPF _____, ao qual outorga poderes específicos para formulação de lances verbais, negociar preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Declaramos cumprir plenamente os requisitos exigidos para habilitação, bem como nos submetemos a todas disposições deste Edital e anexos.

Atenciosamente.

Local, ____ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura do Representante Legal

R.G.:

CPF:

(COM FIRMA RECONHECIDA)

exceto no caso do item 3.2.3



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

ANEXO IV – Modelo Declaração Habilitação

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

(PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA/SP

Ref.: Pregão Presencial nº _____

Processo nº _____ / _____

Pelo presente instrumento, a empresa _____
_____, CNPJ _____, com sede na _____,
por meio de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para os fins do
disposto no inciso VII, do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que
cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no
instrumento convocatório do Pregão Presencial em epígrafe.

Atenciosamente.

Local, ____ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura do Representante Legal

R.G.:

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

ANEXO V – Modelo Declaração de Regularidade

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

(PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

À
CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA/SP

Ref.: Pregão Presencial nº _____

Processo nº _____ / _____

Pelo presente instrumento, a empresa _____
_____, CNPJ _____, com sede na _____,
por meio de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

a) até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, assim como inexistente qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, e conforme disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme Lei nº 9.854/99);

c) não consta do quadro societário da empresa, nenhuma pessoa que se encontre na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público da Administração, direta ou indireta, do município de Cotia, inclusive, dos atuais ocupantes de cargo eletivo.

d) não possui proprietário, dirigente, sócio, responsável técnico ou funcionário que seja servidor, funcionário, empregado, ocupante de cargo comissionado ou agente político na Administração, direta ou indireta, do município de Cotia.

Local, ____ de _____ de 20 ____.

Nome e Assinatura do Representante Legal

R.G.:

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

ANEXO VI – Modelo de Declaração ME/EPP

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

(PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) / EMPRESA DE PEQUENO
PORTE (EPP)**

À
CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA/SP

Ref.: Pregão Presencial nº _____

Processo nº _____ / _____

Pela presente, DECLARO, sob as penas da Lei e para efeito de aplicação do previsto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06 (alterada pela LC nº 147/14 e 155/16), que a _____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, se enquadra como (microempresa – ME **OU** empresa de pequeno porte – EPP), para efeito de participação no pregão em epígrafe, estando apta a usufruir dos benefícios nela previstos, bem como não está enquadrada nas hipóteses de exclusão dos benefícios a que se refere o art. 3º, §§ 4º e seguintes, da referida legislação.

Local, ____ de _____ de 20 ____.

Nome e assinatura do Representante Legal

R.G.:

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA NA ÁREA LEGISLATIVA

Processo nº _____

Pregão Presencial nº _____

Contrato nº _____

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA, inscrita no CNPJ sob nº. 02.404.006/0001-50, sita à Rua Batista Cepelos, nº 91, centro, Município de Cotia, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu **Presidente Sr.** _____, portador da cédula de identidade R.G. nº. _____, e inscrito no CPF/MF sob nº. _____.

CONTRATADA: *(nome e qualificação da empresa)*, neste ato representado por seu *(cargo, nome e qualificação do representante da empresa)*.

01 – HISTÓRICO

1.1 – O presente instrumento, celebrado com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 5.253/03, tem por objeto a prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa, regido pelas cláusulas deste instrumento que é lavrado com base nos termos da proposta oferecida pela CONTRATADA no Pregão Presencial em epígrafe, cujo teor ora é ratificado e que passa a fazer parte integrante desse instrumento, independentemente de transcrição.

02 – OBJETO

2.1 – Prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa, contendo controle de tramitação de proposições, armazenamento e busca de legislação, bem como o serviço de compilação das Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Legislativos e Resoluções, conforme descrito no ANEXO 1, parte integrante do presente contrato.

2.1.1 – Os serviços envolvem a migração, conversão, implantação, capacitação, disponibilização de licença de uso de software, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houver.

03 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

3.1 – O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do presente instrumento, prorrogável até o limite permitido pela legislação pertinente, mediante expressa concordância de ambas as partes.

3.2 – Os prazos podem ser prorrogados, por interesse da CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no art. 57, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações subsequentes.

3.3 – A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE, não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

04 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – A CONTRATADA prestará os serviços no endereço da CONTRATANTE, sito à Rua Batista Cepelos, nº 91, Centro, Cotia, Estado de São Paulo, durante o expediente normal de trabalho (segunda à sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas) ou remotamente, de acordo com a necessidade e condições técnicas.

4.2 – Após a assinatura do contrato, será realizada reunião técnica, que terá por finalidade definir as diretrizes de implementação dos serviços contratados, com clara definição das atividades preparatórias e estabelecimento de um Plano de Trabalho.

4.3 – A CONTRATADA deverá providenciar a instalação/implantação do *software*, efetuar a conversão e/ou inclusão de todo o banco de dados (informações) existentes, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

4.3.1 – A necessária conversão/migração dos dados entregues pela CONTRATANTE, para fins de implantação do *software* correrá por conta e risco da CONTRATADA.

4.3.2 – Caso a realização da conversão e inclusão não possa ser realizada no prazo previsto, a CONTRATADA deverá comunicar e justificar o fato à CONTRATANTE, que poderá autorizar ou não sua prorrogação.

4.3.3 – Não havendo possibilidade da CONTRATANTE enviar os arquivos que compõe seu banco de dados, conforme o *layout* utilizado pela CONTRATADA, poderá fornecer os dados na forma que possuir, podendo o prazo ser prorrogado por até igual período.

4.4 – Os serviços relacionados à cessão e implantação definitiva do *software* contratado, deverá ter início na mesma data de início de vigência contratual.

4.5 – A CONTRATADA deverá prestar ininterrupta manutenção técnica, preventiva e corretiva, no sistema contratado, durante todo o período de vigência contratual e sempre que necessário em função da edição de novas regras e legislação.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

4.5.1 – O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços.

4.6 – Sempre que necessário, por qualquer motivo que reflita na boa forma de execução do contrato com a CONTRATADA, o sistema deverá ser customizado sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

4.7 – O sistema deverá ser compatível com o Sistema Operacional, Painel de Votação Eletrônico, e demais equipamentos utilizados pela CONTRATANTE.

4.8 – O *software* deverá ser entregue implantado nos equipamentos dos Gabinetes dos Vereadores e demais Setores indicados pela CONTRATANTE, no endereço sito à Rua Batista Cepelos, nº 91, Centro, Cotia, SP.

4.8.1 – A implantação mencionada no subitem anterior, deverá ser previamente agendada junto ao Fiscal do contrato.

4.8.2 – Caso ao término da implantação, o *software* não atenda as especificações exigidas, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela CONTRATANTE, a sua adequação, sem prejuízo da incidência das sanções previstas neste instrumento, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

4.9 – Tão logo esteja implantado o sistema, a CONTRATADA deverá iniciar os procedimentos destinados a treinar e capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para sua regular utilização, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

4.9.1 – O treinamento deverá ocorrer no endereço da CONTRATANTE, possuir carga horária mínima de 10 (dez) horas de instrução, para um número estimado de aproximadamente 70 (setenta) usuários.

4.10 – Os serviços deverão ser executados por colaboradores da CONTRATADA, sem nenhuma vinculação empregatícia com a CONTRATANTE.

4.11 – A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o pessoal qualificado para a supervisão, controle e execução dos serviços de sua responsabilidade.

4.12 – A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos de infraestrutura de tecnologia da informação, necessárias, compatíveis e suficientes para assegurar a qualidade e produtividade necessária aos cumprimentos dos prazos.

4.13 – A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com as normas técnicas em vigor, observando as orientações e solicitações da CONTRATANTE, que poderá deixar de receber o serviço caso entenda não estar de acordo com o resultado esperado.

4.14 – Ao fim da vigência do contrato ou em caso de rescisão por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, a base de dados em sua íntegra, sem criptografias ou quaisquer



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

codificações ou bloqueios/travas, de forma que seja plenamente exequível a conversão e migração dos dados para outros sistemas.

4.15 – Finda a contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custo ou quaisquer ônus, em um terminal da CONTRATANTE, ao menos pelos próximos 24 meses após o término do contrato, o sistema parametrizado **apenas para consultas ao banco de dados**, no qual seja permitido gerar relatórios e consultar informações.

05 – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 – Pela prestação de serviços contratados, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os seguintes valores:

5.1.1	Serviços	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Sub-Total
5.1.1.1	Migração e conversão de dados (parcela única)	Serviço	1		
5.1.1.2	Implantação do sistema informatizado (parcela única)	Serviço	1		
5.1.1.3	Capacitação dos usuários (parcela única)	Usuários	70		
5.1.1.4	Disponibilização da licença de uso e Manutenção do Sistema de Gestão de Processo Legislativo	Mensal	12		
Valor Total					

5.2 – O pagamento dos valores descritos nos itens 5.1.1.1, 5.1.1.2 e 5.1.1.3, correspondentes a migração e conversão da base de dados completa, implantação do sistema e capacitação dos usuários, serão realizados no prazo de até **05 (cinco) dias úteis, mediante o “aceite definitivo”** para cada etapa dos serviços e apresentação do respectivo documento fiscal, desde que o perfeito funcionamento seja atestado pelo Fiscal do contrato, nos termos do art. 73, da Lei nº 8.666/93.

5.2.1 – Pela capacitação, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, somente o valor correspondente a quantidade de usuários que efetivamente passarem pelo treinamento, levando em consideração o valor unitário.

5.2.2 – A quantidade descrita no item 5.1.1.3 é estimada e servirá para atender as necessidades da Administração, sendo que a CONTRATANTE não está obrigada a executá-la em sua totalidade, não configurando descumprimento do contrato ou do pactuado entre as partes, caso fique abaixo do estimado.

5.3 – O pagamento do valor descrito nos item 5.1.1.4, correspondente a prestação dos serviços de disponibilização e manutenção do sistema, abrangerá o mês corrido, sendo certo que na primeira cobrança será considerada a data em que o serviço estiver efetivamente em utilização, e o final do mês de competência, de forma proporcional, procedendo da mesma forma ao final do contrato.

5.3.1 – Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, mediante apresentação do documento fiscal, devidamente



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

conferido e **recebido definitivamente** pelo Fiscal do contrato, descontados os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os decorrentes de multas.

5.3.2 – Não haverá pagamento retroativo do valor da manutenção mensal referente ao período em que estiver sendo realizada a migração, conversão, implantação e capacitação.

5.4 – Os pagamentos serão realizados por meio de depósito/transferência bancária, diretamente em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, na agência e estabelecimento bancário indicado, ou por boleto bancário.

5.5 – Havendo erro ou irregularidade no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para CONTRATANTE.

5.5.1 – Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova de regularidade relativa a Fazenda Federal e Seguridade Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, sob pena de caracterização de descumprimento contratual.

5.5.2 – Caso não tenha decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e INSS, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

5.6 – Fica expressamente estabelecido que nos valores já estão inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, diretos e indiretos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratual, inclusive com manutenção corretiva, evolutiva, suporte técnico, tributos incidentes, impostos, taxas, contribuições, serviços, fretes e despesas com entregas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fundiários, fiscais, comerciais, benefícios e despesas indiretas (BDI), seguros e outros, tudo de acordo com as condições previstas nas especificações e nas normas contidas no Edital e demais documentos da licitação, constituindo, assim, a única remuneração pelos trabalhos contratados e executados, excluída a CONTRATANTE de solidariedade a qualquer título.

5.6.1 – Conforme legislação vigente, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública, direta ou indireta.

5.6.2 – Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

5.7 – Nos valores previstos neste contrato já estão incluídas todas as despesas relativas as atualizações e manutenções, preventivas e corretivas, inclusive com deslocamentos de técnicos de outra localidade que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

5.8 – Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA se pendente pagamento, cumprimento de qualquer sanção ou multa que lhe tenha sido imposta.

5.9 – Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, caso necessário.

5.10 – Caso no dia do pagamento não haja expediente na CONTRATANTE ou não haja expediente bancário, aquele será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

5.11 – A CONTRATANTE não reembolsará, em hipótese alguma, tributos indevidamente calculados, multas fiscais e demais acréscimos tributários.

5.12 – Em caso de eventual pagamento com atraso, o índice aplicado será o IPCA-IBGE.

5.13 – A CONTRATADA comprometer-se a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre a prestação de serviços, objeto desta contratação, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato.

5.14 – Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

5.15 – No caso da CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

5.16 – No caso da CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

06 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO

6.1 – As despesas decorrentes com a execução deste contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais – Ficha 10. Fonte de Recurso = 01.110.00 – Fonte Tesouro – Geral.

07 – DO REAJUSTE



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

7.1 – Nos primeiros 12 meses de vigência contratual não haverá reajuste, após esse período, caso ocorra prorrogação, os preços contratados serão reajustados com base na Legislação Federal, utilizando como referência o IGPM-FGV.

7.2 – Compete à CONTRATADA a iniciativa de pedido de reajustamento e a apresentação do demonstrativo de cálculo para análise e aprovação da CONTRATANTE.

08 – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 – O objeto do presente contrato será executado por regime de preço global, diretamente pela CONTRATADA, não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado, excetuados aqueles que não se incluam em sua especialização, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelos ônus e perfeição técnica dos trabalhos realizados, em rigorosa observância dos termos da proposta e demais normas, sob a fiscalização da CONTRATANTE, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

09 – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – Cabe à CONTRATANTE, por meio do fiscal, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre o objeto do presente contrato.

10 – DO FISCAL

10.1 – A CONTRATANTE designará o servidor responsável pela fiscalização do presente instrumento, que se encarregará da fiscalização, comunicação, intervenções e solicitações junto a CONTRATADA.

10.1.1 – Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE.

10.2 – Todas as irregularidades e ocorrências serão registradas em um relatório, que deverá ser rubricado pelo fiscal designado pela CONTRATANTE e arquivado em pasta própria.

10.3 – A CONTRATADA deverá facilitar sob todos os aspectos a ação da fiscalização, acatando as recomendações da CONTRATANTE.

10.4 – A CONTRATANTE, por meio do fiscal, comunicará por escrito as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, cabendo à CONTRATADA fazer sua imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.5 – A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não implica em ser co-responsável ou responsável pelo contrato, não excluindo e nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive, por danos que possam ser causados à CONTRATANTE ou à terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da CONTRATADA na execução deste contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

10.6 – A CONTRATADA submeter-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE quanto a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

10.7 – O fiscal da CONTRATANTE, dentre outras atribuições que lhe são inerentes, acompanhará os resultados alcançados em relação a CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e qualidade demandada, adequação dos serviços prestados a rotina de execução e satisfação dos usuários.

11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 – Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.

11.2 – Colocar à disposição da CONTRATADA, eventuais documentos e informações, quando necessárias ao cumprimento do objeto deste contrato.

11.3 – Comunicar à CONTRATADA todas ocorrências relacionadas com o presente contrato.

11.4 – Acompanhar a execução dos serviços contratados, por meio de contato permanente e direto com a CONTRATADA.

11.5 – Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações.

11.6 – Assegurar aos técnicos/funcionários da CONTRATADA ou pessoal por ela indicado, desde que devidamente identificados, acesso às suas dependências, a fim de que esta possa cumprir as suas obrigações.

11.7 – Entregar seu banco de dados para que a CONTRATADA realize as atividades de conversão e migração destinadas à implantação do *software* nos prazos definidos.

11.8 – Indicar os servidores/usuários que participarão de treinamento e capacitação para utilização do sistema.

11.9 – Manter política de segurança das informações, mediante a realização de *backups* periódicos dos dados.

12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 – Cumprir fielmente todos os termos do presente contrato, sob pena de em não o fazendo, incidir nas penalidades aplicáveis à matéria.

12.2 – Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas, prejuízos que por dolo ou culpa sua, no exercício de suas atividades, venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar por seus prepostos ou empregados a CONTRATANTE ou a terceiros.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

12.3 – Utilizar na execução dos serviços, somente pessoal idôneo, devidamente qualificado, capacitado, especializado e treinado para desempenho das respectivas funções.

12.3.1 – Utilizar equipamentos, materiais, produtos e ferramentas adequadas, fornecendo e exigindo a utilização, quando necessário, do seu pessoal os equipamentos de proteção individual e coletivo, assumindo integralmente a responsabilidade por todos os ônus decorrentes.

12.3.2 – Quando nas dependências da CONTRATANTE, os profissionais deverão portar crachás de identificação individuais, constando o nome da CONTRATADA, foto e nome do portador.

12.3.3 – A CONTRATADA é a única responsável pelo adequado emprego e guarda das ferramentas, equipamentos, utensílios, materiais e produtos, necessários para execução dos serviços objeto desta avença, mesmo que nas dependências da CONTRATANTE.

12.3.4 – Disponibilizar e manter, durante todo o período contratual, suporte administrativo e estrutura adequada (instalações, equipamentos, recursos humanos, etc), necessários e suficientes para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.

12.4 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os técnicos/funcionários necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste contrato, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos (com base no salário e em outros direitos fixados para cada categoria, através de acordo ou convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou outra forma prevista em lei), cumprimento das demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades oriundas de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, assumindo integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente do fornecimento e administração dos recursos humanos necessários à execução do contrato.

12.4.1 – Os profissionais da CONTRATADA que executarão os serviços, instalações, configurações, manutenções (corretivas ou preventivas), treinamentos, assistência e suporte técnico, em hipótese alguma estabelecerão qualquer vínculo ou relação de qualquer natureza com a CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA responder por todos eventos relacionados ao seu pessoal, tais como débitos e obrigações trabalhistas, seguro de vida, transporte, estadia, diárias, saúde, alimentação, pagamentos de salários, recolhimentos previdenciários ou fundiários, etc, apresentando, se solicitada, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor.

12.5 – A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritária e exclusivamente, às suas custas e risco, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os serviços recusados pela CONTRATANTE, bem como os executados com vícios, defeitos, incorreções, erros falhas e imperfeições, decorrentes de sua culpa.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

12.6 – É de inteira responsabilidade e conta da CONTRATADA, o pagamento de impostos e taxas – Federais, Estaduais e Municipais – que incidirem sobre a atividade que exerce.

12.7 – Manter a disciplina entre o seu pessoal, fazendo-os cumprir, na execução dos serviços, as normas legais concernentes à segurança, medicina, higiene e saúde do trabalho, bem como orientar os trabalhadores para a prevenção de acidentes.

12.7.1 – Responder por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados ou prepostos alocados à execução do objeto deste contrato, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências da CONTRATANTE.

12.7.2 – Adotar todas as providências necessárias à execução dos serviços, de forma a não atrapalhar os trabalhos ou comprometer o andamento normal das atividades e funcionamento da CONTRATANTE, bem como da segurança e características das instalações existentes.

12.7.3 – Atender de imediato solicitações da CONTRATANTE quanto ao afastamento ou substituição de técnico, funcionário ou preposto, entendido como não qualificado ou inadequado para a prestação dos serviços, que venha a causar embaraço à fiscalização ou adote procedimento incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

12.8 – A CONTRATADA compromete-se a não divulgar, sob qualquer forma ou pretexto, conteúdos, informações, dados, documentos, características de serviços, tipos de instalações, equipamentos, etc, que tenha ou venha a ter contato em decorrência da execução do presente contrato, sendo vedado todo tipo de publicidade ou divulgação para qualquer finalidade, sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, cabendo, no caso do descumprimento, a aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

12.9 – A CONTRATADA compromete-se a comparecer para assinatura de eventuais termos aditivos a este contrato, sempre que para esse fim for convocada e no prazo estipulado, sob pena da aplicação das sanções.

12.10 – Comunicar de imediato e por escrito à CONTRATANTE, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo controle de ocorrências durante toda a prestação dos serviços.

12.11 – Pagar multas, indenizações ou despesas impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste contrato.

12.12 – Cumprir, durante a execução dos serviços contratados, todas as normas Federais, Estaduais e Municipais, vigentes e pertinentes ao seu ramo de atividade, sendo a única responsável por encargos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

12.13 – A CONTRATADA, na execução de seus serviços, fica exclusiva e totalmente responsável pela posse e guarda de



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

documentos eventualmente retirados, até a efetiva devolução, devendo comunicar imediatamente ao fiscal do contrato em caso de ocorrência de perda, furto, roubo, extravio, deterioração, inutilização, cópia indevida, etc, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

12.14 – A CONTRATADA, não deve, em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, copiar, por meio de qualquer tipo de tecnologia (fotocopiadora, fax, scanner, fotografia, etc), divulgar, exibir, entregar, emprestar, guardar, destruir ou praticar ato com documento que venha a ter posse em decorrência do presente contrato, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, cabendo, no caso do descumprimento, a aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

12.15 – Prestar toda orientação e esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações irá prontamente atender.

12.16 – Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução do objeto deste ajuste.

12.17 – Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no seu endereço, telefone, conta bancária e outras jogadas necessárias para recebimento de correspondência e afins.

12.18 – É vedado à CONTRATADA, caucionar ou utilizar o respectivo contrato para qualquer operação financeira.

12.19 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.20 – A CONTRATADA realizará os serviços tomando as devidas precauções, zelando pela manutenção e preservação dos equipamentos e informações, respondendo por eventuais danos causados nas instalações, equipamentos, *softwares*, informações, banco de dados e outros bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto desta contratação.

12.21 – Indenizar a CONTRATANTE e/ou terceiros, por qualquer dano causado por seu pessoal ou funcionários, na execução do objeto deste contrato, em decorrência de ação ou omissão, compreendendo, inclusive, subtração de bens ou valores, acesso indevido ou divulgação de informações de caráter privativo ou de uso restrito da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras sanções, ficando desde já, autorizada a descontar dos pagamentos devidos a CONTRATADA, o valor correspondente ao(s) prejuízo(s).

12.22 – Manter a CONTRATANTE à margem de ações judiciais, reivindicações ou reclamações, sendo a CONTRATADA, em todas as circunstâncias, considerada como única e exclusiva responsável por todos os ônus com que a CONTRATANTE venha a arcar, em qualquer época, decorrentes de tais ações oriundas do objeto do presente contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

12.22.1 – Responsabilizar-se por qualquer ônus decorrente de possível chamamento da CONTRATANTE em juízo, como litisconsorte, em ação trabalhista ou de reparação civil em decorrência da execução dos serviços, ficando a CONTRATANTE, desde já, autorizada a glosar, nas faturas, as importâncias estimadas com o processo. A inadimplência com referência aos encargos estabelecidos neste subitem, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

12.23 – A CONTRATADA deve dar aos serviços da CONTRATANTE absoluta prioridade para a realização, bem como ensejar que sejam acompanhados pelo fiscal do contrato.

12.24 – Responsabilizar-se pela execução, metodologia, coordenação, desenvolvimento e conclusão dos trabalhos objeto da presente contratação, respondendo, integralmente, pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos.

12.24.1 – Garantir a qualidade do serviço, onde, caso detectado vícios ou defeitos ou ainda serviço mal executado, serão refeitos, correndo as despesas daí resultantes por conta da CONTRATADA, ficando sujeita às penalidades aplicáveis.

12.25 – A CONTRATADA deve dispor de elevado nível de sigilo e segurança no sistema, a fim de afastar invasão, captura, alteração, edição, destruição, cópia de dados ou a prática de qualquer outro evento não autorizado pela CONTRATANTE.

12.26 – A CONTRATADA é responsável exclusiva por todos os custos com a migração, conversão, instalação/implantação, disponibilização dos sistemas, capacitação/treinamento, suporte técnico, manutenções, alterações legais e atualizações tecnológica, inclusive em função de quaisquer mudanças na Legislação, necessárias para perfeita utilização do sistema.

12.27 – Sempre que solicitada, a CONTRATADA deverá designar pelo menos um profissional devidamente capacitado, para comparecer “in loco” no endereço da CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, e proceder as correções, informações e soluções de eventuais problemas relativos ao sistema.

12.27.1 – Quando necessário, todos os custos decorrentes para realização de treinamentos, reuniões e/ou visitas técnicas (materiais, equipamentos, despesas com transporte, deslocamento, estadia, diárias, alimentação, pagamentos de remuneração dos técnicos, etc) serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

12.28 – Qualquer instalação, configuração ou migração nos computadores da CONTRATANTE, deverá ser feita com o acompanhamento e supervisão do Fiscal do contrato e do servidor responsável pelo Setor de TI da CONTRATANTE.

12.29 – A CONTRATADA deverá instalar o sistema em quantas estações de trabalho forem necessárias, a critério da CONTRATANTE, desde que dentro de suas instalações, sem qualquer custo adicional, durante a vigência do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

12.30 – A regular utilização e pagamento de despesas com direitos autorais, licenças ou autorização de uso de programas, sistemas operacionais, *softwares*, marcas, serviços, etc, necessários a prestação dos serviços contratados, serão única e exclusivamente de responsabilidade da própria CONTRATADA, ficando excluída a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

12.31 – A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo CONTRATANTE e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE.

13 – MULTAS E PENALIDADES

13.1 – O descumprimento das obrigações previstas em lei ou neste contrato, sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, que poderão ser aplicadas em conjunto com as sanções dispostas na Seção II, do Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93:

13.1.1 – Advertência;

13.1.2 – Multa;

13.1.3 – Rescisão do contrato;

13.1.4 – Suspensão temporária do direito de licitar e contratar junto à CONTRATANTE;

13.1.5 – Declaração de inidoneidade.

13.2 – A pena de Advertência será aplicada na hipótese de execução irregular ou infrações cometidas, que não resulte prejuízo ou danos a CONTRATANTE ou a terceiros.

13.2.1 – A Advertência poderá ser aplicada pelo Fiscal do Contrato, por meio de comunicação direta à CONTRATADA ou através de envio de correspondência para o endereço de correio eletrônico de seu preposto e/ou substituto, sem prejuízo do exercício do seu direito de defesa, conforme disposto na cláusula 13.16, do presente instrumento.

13.3 – Será aplicada multa moratória de até 0,5% (meio por cento) ao dia, calculada sobre o valor total do contrato, quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, qualquer obrigação assumida, inclusive para o início da prestação dos serviços, salvo se por motivo de força maior, justificado e aceito a critério exclusivo da CONTRATANTE, limitada a 10% (dez por cento) do valor do contrato, podendo o valor ser retido automaticamente quando do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

13.3.1 – Atingindo a multa moratória, o patamar de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, a CONTRATANTE poderá a qualquer momento e a seu juízo exclusivo, considerar rescindido de pleno direito o contrato.

13.4 – Será, ainda, aplicada multa de até 5% (cinco por cento) a critério da Administração, calculada sobre o valor total do contrato, quando a CONTRATADA:



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

13.4.1 – Interromper ou suspender, total ou parcialmente, a execução do objeto deste contrato, sem prejuízo da multa prevista no item anterior;

13.4.2 – Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;

13.4.3 – Transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte a terceiros;

13.4.4 – Executar o objeto em desacordo com as especificações técnicas aplicáveis, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias a suas expensas;

13.4.5 – Cometer faltas reiteradas na execução do objeto contratado;

13.4.6 – Descumprir ou infringir qualquer cláusula pactuada.

13.5 – No caso de rescisão contratual pela inexecução, parcial ou total, a CONTRATADA, cumulativamente com a multa moratória, fica obrigada ao pagamento em favor da CONTRATANTE da multa rescisória no valor de até 20% (vinte por cento), a critério da Administração, calculado sobre o valor total do contrato.

13.6 – As multas são independentes, devendo ser recolhidas em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir de sua comunicação à CONTRATADA, sendo que a aplicação de uma não exclui a de outras.

13.7 – As importâncias relativas as multas serão descontadas, sempre que possível, do pagamento a que tiver direito a CONTRATADA, ou cobradas judicialmente quando, notificada, a CONTRATADA não efetuar o pagamento no prazo fixado.

13.8 – A aplicação das multas moratórias e rescisórias, não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação pertinente, às quais, desde já, sujeita-se a CONTRATADA, como a cobrança de perdas e danos que a CONTRATANTE venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do contrato, e das custas e honorários advocatícios, estes já previamente fixados na base de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

13.9 – Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ser entregue ou o serviço prestado. O recebimento provisório do objeto suspende a mora, voltando, entretanto, a incidir a mesma, a partir da data da comunicação da rejeição à CONTRATADA valendo os dias já corridos.

13.10 – Não será aplicada multa no caso de prorrogação de prazo, quando expressamente autorizada pela CONTRATANTE, com base no artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

13.11 – A suspensão temporária do direito de licitar e contratar, pelo prazo de até 2 (dois) anos, será aplicada na ocorrência de fatos graves, que venham trazer prejuízos à CONTRATANTE, dentre outros, nos seguintes casos:

13.11.1 – atraso e/ou inexecução, total ou parcial, no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente que tenham acarretado prejuízos à CONTRATANTE;

13.11.2 – execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes houver aplicação da sanção de advertência;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

13.11.3 – apresentar à CONTRATANTE qualquer documento falso, no todo ou em parte, com o objetivo de efetivar o presente ajuste;

13.11.4 – praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos deste contrato;

13.11.5 – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

13.11.6 – executar os serviços em desconformidade com o especificado;

13.11.7 – descumprir prazos e condições previstas neste instrumento;

13.11.8 – empregar equipamentos, peças ou componentes de procedência ilícita;

13.11.9 – cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo à CONTRATANTE, ensejando a rescisão do contrato.

13.12 – A declaração de inidoneidade será aplicada quando se constatar má-fé, ação maliciosa e premeditada, atuação com interesses escusos ou reincidência em faltas que acarretem prejuízo à CONTRATANTE, bem como aplicações anteriores de sucessivas sanções.

13.13 – A declaração de inidoneidade, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente, implica na proibição da CONTRATADA de transacionar com a Administração Pública.

13.14 – A declaração de inidoneidade será aplicada à CONTRATADA que, entre outros casos:

13.14.1 – tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.14.2 – demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.15 – As sanções a que se referem as cláusulas 13.1.2 a 13.1.5, somente poderão ser aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Cotia, após o devido processo administrativo, observado o direito do contraditório e da ampla defesa.

13.16 – Previamente a aplicação das sanções, a CONTRATADA será comunicada para que apresente justificativa no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o pleno exercício do direito ao contraditório e ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

13.16.1 – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da CONTRATADA, a comunicação será realizada por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, considerando efetivada a comunicação a partir da publicação.

13.17 – Da aplicação das sanções caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação da aplicação da sanção.

13.17.1 – Os recursos referentes à aplicação das sanções serão dirigidos, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal de Cotia, que poderá reconsiderar sua decisão ou decidir sobre o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

14 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1 – A CONTRATADA fica dispensada do oferecimento de garantia de execução do contrato, em face do disposto no “caput” do artigo nº 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

15 – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

15.1 – Fica terminantemente vedada a cessão ou transferência, total ou parcial, das obrigações decorrentes do presente contrato a terceiros, devendo a CONTRATADA cumprir rigorosamente com todas as condições e cláusulas firmadas no instrumento contratual.

16 – INCIDÊNCIAS FISCAIS

16.1 – A CONTRATADA é responsável por todos os ônus e obrigações de origem fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária, civil e comercial, decorrentes do presente contrato.

17 – DA RESCISÃO

17.1 – O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, de forma unilateral e administrativa, total ou parcialmente, sem que à CONTRATADA assista direito a qualquer indenização, no caso de ocorrência de quaisquer das circunstâncias previstas na legislação em vigor (artigos 78 e 79, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores), nos seguintes modos:

17.1.1 – por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;

17.1.2 – amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização de aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público; e

17.1.3 – judicialmente, nos termos da legislação vigente.

17.2 – O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura à CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independentemente de qualquer aviso ou notificação, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

17.3 – A partir da data em que for concretizada a rescisão, cessarão as obrigações contratuais de ambas as partes, ressalvadas as vencidas até aquela data por imposições constantes da presente avença.

17.4 – No caso de rescisão pela inexecução parcial, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores devidos pelo cumprimento parcial do contrato, descontando-se multas e demais valores devidos.

17.5 – A rescisão acarretará as consequências previstas no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

17.6 – A CONTRATADA, neste ato, reconhece expressamente o direito da CONTRATANTE em rescindir, no âmbito administrativo, o presente contrato, em conformidade com a legislação vigente.

17.7 – No caso da CONTRATADA encontrar-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

17.8 – No caso da CONTRATADA encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

18 – DO VALOR DO CONTRATO

18.1 – O valor total estimado da presente contratação é de _____.

19 – DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 – Nenhuma das partes será considerada inadimplente no cumprimento de suas obrigações em caso de ocorrência de eventos que, por sua natureza ou abrangência, possam ser caracterizados como fortuito ou força maior. Finda a força maior ou caso fortuito, a parte impedida de cumprir sua obrigação deverá retomar a regularidade de suas prestações no menor espaço de tempo possível.

19.2 – O não exercício pela CONTRATANTE, de direitos relativos ao presente contrato será considerado como mera liberalidade e tolerância, não representando, em hipótese alguma, novação, revogação ou renúncia aos mesmos ou ao direito de exigí-los no futuro. A ocorrência de hipótese aqui não expressamente prevista será solucionada a luz do estatuído na Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores.

19.3 – Integram o presente instrumento, para todos os efeitos legais, o Edital e seus anexos, bem como a proposta oferecida pela CONTRATADA, independentemente de transcrição.

19.4 – A CONTRATADA declara, expressamente, não estar impedida de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, artigo 87, da Lei nº 8.666/93, bem como que cumpre o inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

19.5 – Caso, durante o prazo de vigência deste contrato, forem criados tributos novos ou ocorrerem modificações nas alíquotas atuais, de forma a, comprovadamente, majorar ou diminuir o ônus da CONTRATADA, serão estes revistos, a fim de adequá-los.

19.6 – Todos os documentos trocados entre as partes serão efetuados por meio de expediente protocolado.

19.7 – A CONTRATADA tem pleno conhecimento das condições e estado em que se encontram os equipamentos, instalações, locais e



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

dependências da CONTRATANTE, para perfeita execução dos serviços contratados, não sendo admitidas ou consideradas quaisquer alegações de dificuldades ou impossibilidade de execução contratual.

19.8 – O presente termo regula-se por suas cláusulas e pelos preceitos de direito públicos, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, em especial, o Código Civil – Lei nº 10.406, de 10/01/02 e o Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, de 11/09/90.

19.9 – A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante a vigência contratual, todas as condições demonstradas por ocasião da licitação que deu origem a este contrato, respondendo civil e criminalmente pela omissão de qualquer fato relevante, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade.

19.10 – As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis às Licitações e Contratos públicos.

19.11 – A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem da CONTRATANTE.

19.12 – Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis nacionais, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

19.13 – A CONTRATADA declara, expressamente, sob as penas da Lei e para efeito de aplicação do previsto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06 (alterada pela LC nº 147/14), em especial o inciso IV, do art. 49, que se enquadra como (Microempresa – ME **ou** Empresa de Pequeno Porte – EPP), estando apta a usufruir dos benefícios nela previstos. **(somente em caso de contratação de ME ou EPP)**

19.14 – As partes elegem de comum acordo, o Foro da Comarca de Cotia/SP, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas e questões oriundas deste contrato.

E, por estarem justas e conformes, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, dispensadas as testemunhas instrumentárias.

Cotia,

Câmara Municipal de Cotia
Contratante

Contratada



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

CONTRATO Nº _____

ANEXO 1

1 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

1.1 – O sistema poderá ser composto por módulos, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste Termo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos, os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

1.2 – O sistema deverá atender o controle das funções das áreas legislativas da CONTRATANTE como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores e outras, que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Termo e também os requisitos técnicos descritos abaixo.

1.3 – Por questões de compatibilidade, a contratação do objeto dar-se-á com uma única licitante, podendo estarem inseridos em executável único ou em vários, a critério da CONTRATADA, não sendo permitida a subcontratação de empresas.

2 – AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1 – Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Termo, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela CONTRATADA, de sistema básico complementar.

2.2 – O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server.

2.3 – Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

2.4 – Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7, 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Edilidade.

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

2.6 – O sistema legislativo deverá permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações.

2.7 – As customizações de que trata o item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

2.7.1 – Customizações em funcionalidades já existentes;

2.7.2 – Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento do sistema;

2.7.3 – Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;

2.7.4 – Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: solicitações feitas para implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema;

2.8 – As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da CONTRATANTE, após análise dos envolvidos e juntamente com a CONTRATADA, para início da solicitação.

2.9 – Caso haja módulos WEB, a Edilidade disponibilizará as soluções através do mesmo servidor Windows com Internet Information Services (IIS).

2.10 – Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões superiores.

3 – BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1 – O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

3.2 – O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

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

4 – ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

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

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

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

4.4 – Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado nesta Edilidade.

5 – CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

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

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

5.3 – Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys".

6 – SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

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

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

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

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

6.6 – As consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade desta Edilidade.

7 – INTERFACE GRÁFICA

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

8 – SUPORTE DO SISTEMA LEGISLATIVO

8.1 – O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços, caso seja possível a solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado, do funcionário da CONTRATADA à CONTRATANTE, conforme necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

8.2 – A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial no endereço da CONTRATANTE, durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.

8.3 – Manutenção periódica *in loco* pelo menos a cada mês, para possíveis correções ou alterações necessárias.

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

9 – REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1 – Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, para todos os itens a serem adaptados pela CONTRATADA.

9.2 – Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos.

9.3 – Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas, utilizando os meios disponíveis na CONTRATANTE, a qual fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

9.4 – Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

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

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

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

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

9.9 – Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2.000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

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

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

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

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

9.14 – Os subitens 9.1, 9.2 e 9.3, bem como o treinamento do pessoal que operará o sistema, deverão ser atendidos no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato pelas



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

partes.

10 – DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

10.1 – O sistema legislativo deverá conter as seguintes especificações técnicas:

10.2 – Cadastros:

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

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

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

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

10.2.5 – Cadastro do Vereador: Registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) / função(ões) ocupados nas comissões internas da Edilidade 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.

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

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

11 – MATÉRIAS

11.1 – Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto, com o Projeto ao qual estará vinculado.

11.2 – Proposituras.

11.3 – Emendas, Subemendas e Substitutivos.

11.4 – Pareceres.

11.5 – Autógrafos.

11.6 – Vetos.

11.7 – Possibilidade do usuário criar seus documentos e sub-documentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.

11.8 – Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações.

12 – LEGISLAÇÃO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

12.2 – Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera Municipal, como de esfera Estadual ou Federal.

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

12.3.1 – Compilação de Leis:

12.3.1.1 – Módulo WEB integrado ao Sistema Legislativo específico para Compilação de Leis;

12.3.1.2 – Possibilidade do cadastramento do texto da norma utilizando os campos: preâmbulo, título, capítulo, seção, subseção, artigo, alínea, item, subitem e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto. O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Federal e com todas as modificações informadas;

12.3.1.3 – Possibilidade de pesquisa pelos campos de cadastro e ainda por período de datas, por palavras do texto, parte da palavra, “e”, “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) ou por campos combinados;

12.3.1.4 – A pesquisa por palavras deverá marcar em outra cor a palavra encontrada para destacar a mesma. O sistema deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;

12.3.1.5 – A ferramenta de cadastro de normas deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados pela Edilidade, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (login);

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

12.3.1.7 – O sistema deverá exibir uma lista com as Leis cadastradas recentemente.

12.3.1.8 – O sistema deverá permitir ao usuário visualizar uma norma com suas modificações até uma certa data definida por ele, fazendo com que as modificações posteriores à data requerida não sejam mostradas;

12.3.1.9 – O sistema deverá montar automaticamente um índice com acesso direto (*hiperlink*) aos artigos da norma;

12.3.1.10 – Possibilitar anexar arquivos no formato pdf, docx, jpg e xlsx, junto ao texto da norma compilada identificados por um nome, p.ex: Texto compilado, original, anexo I;

13 – SESSÕES

13.1 – Pauta, deve 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.

13.2 – Oferecer gestão de frequência (ex: presença, ausência, falta justificada, licença, etc) inclusive, sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.

13.3 – Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

14 – VOTAÇÃO

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

14.2 – Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso.

14.3 – Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão.

14.4 – Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes, com o *hiperlink* de cada documento vinculado.

14.5 – O Sistema deverá fornecer interface de integração com Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (*eXtensible Markup Language*):

14.5.1 – O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Edilidade. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados;

14.5.2 – As matérias a serem discutidas e votadas, deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano;

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

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

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

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

15 – MODELOS

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

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

16 – PROTOCOLO

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

16.2 – Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito e enviem via internet.

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

16.2.2 – Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. ex: docx, jpg, xlsx, pdf;

16.2.3 – Permitir o recebimento dos documentos pelo Setor e análise de seu teor antes do protocolo.

17 – TRÂMITE DAS MATÉRIAS

17.1 – Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados. Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento.

17.2 – Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com *hiperlink* entre eles.

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

18 – PESQUISAS E IMPRESSÃO

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

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

18.3 – Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

18.4 – Relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

18.5 – Relação agrupada por documento e por autor.

18.6 – Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

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

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

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

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

19 – DIGITALIZAÇÃO DE TEXTOS

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

19.2 – Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos.

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

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

19.5 – Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e 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 provar a sua existência em determinado período.

19.6 – A CONTRATANTE deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos carimbos de tempo, destinados à finalidade descrita no subitem 19.5.

19.7 – Permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site.

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

19.9 – Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF.

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

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

19.12 – 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.

19.13 – Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

20 – CONSULTAS EXTERNAS

20.1 – Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.), para consulta pelo site da CONTRATANTE.

20.2 – Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações.

20.3 – Disponibilizar as sessões realizadas, com *hiperlink* para o seu conteúdo.

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

21 – DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

22 – GESTÃO DE GABINETE DOS VEREADORES

22.1 – Deverá dispor de módulo web, restrito ao uso nos gabinetes de vereadores.

22.2 – Permitir consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus tramites.

22.3 – Permitir consulta aos modelos de documentos cadastrados pelo Setor.

22.4 – Permitir que os gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos em seus micros, com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como: número, data, ementa, autor e texto, para o Setor responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento, somente do que o Gabinete enviou.

22.5 – 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.

22.6 – Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo campos como: Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, data de nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, observações, data de atualização, usuário da atualização (login), boletins informativos via e-mail, Partido e data de filiação);

22.7 – Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta.

22.8 – Disponibilizar mala direta dos cadastrados.

22.9 – Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e Impressão, bem como a tramitação das providências.

22.10 – Permitir o cadastro das providências vinculado a solicitação, contendo os principais campos: Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes.

22.11 – Permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo os principais campos: Tipo de Documento, Número (automático), Processo, Data, Assunto, Texto (anexo), sendo que esse último campo – Texto – deve permitir anexar um documento do pacote Office.

22.12 – Permitir que seja gerado documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências.

22.13 – Deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

22.14 – Deverá conter agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia).

22.15 – Deverá oferecer opção para controlar as contas a pagar do gabinete ou limite de cotas de gastos.

22.16 – Na opção de controle de contas a pagar, o aplicativo deverá permitir a pesquisa por tipo de conta, período de vencimento e valor.

22.17 – Deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato, com pesquisa por período das ligações, número de telefone e contato.

23 – TRAMITAÇÃO WEB

23.1 – Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos).

23.2 – Consulta de documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, ementa, espécie de documento e assunto (busca em texto).

23.3 – Opção de publicação de documentos pelo site da CONTRATANTE, no momento que o usuário achar oportuno.

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

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

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

23.7 – *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.

23.8 – Impressão do resultado da busca realizada em forma de relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

ANEXO VIII – Termo de Ciência e Notificação

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

<u>GESTOR DO ÓRGÃO/ Pelo Contratante:</u>	<u>Pela Contratada:</u>
Nome: _____	Nome: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____	CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: _____	Data de Nascimento: _____
Endereço residencial: _____	Endereço residencial: _____
E-mail institucional: _____	E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____	E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____	Telefone(s): _____
Assinatura: _____	Assinatura: _____

Advogado:

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