



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº. 09/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 676/2023

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DE REALIZAÇÃO: 07/12/2023

HORÁRIO: 14H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

LOCAL: PRAÇA VEREADOR VITAL MUNIZ, 01 - CEP 11701-050 - TELEFAX: (0XX13) 3476-1700 - BOQUEIRÃO - PRAIA GRANDE - SP

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, através de seu Presidente, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento de quantos possam se interessar que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE COMPILAÇÃO DE LEIS, PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E GESTÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO-SE A INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS E ATUALIZAÇÕES PARA A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, bem como as demais normas legais em vigor, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterações posteriores, **Decreto Legislativo nº 01/2015**.

1 – PREÂMBULO

1.1 – Os envelopes contendo a “PROPOSTA COMERCIAL” e a “DOCUMENTAÇÃO”, serão recebidos na Câmara Municipal, no endereço, dia e horário indicados no início deste Edital; quando terá início a Sessão Pública para abertura dos mesmos.

1.2 – As empresas interessadas em participar deste Pregão, ficam alertadas de que, antes de se dirigirem ao local estabelecido para a entrega dos envelopes serão identificadas, de modo que deverão estar no local com a antecedência necessária, a fim de cumprir o horário estabelecido no subitem 1.1.

1.3 – Os pedidos de informações e/ou esclarecimentos relativos ao presente Pregão, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações, das 10h00 às 16h00, por escrito, através do e-mail: glaucia@praiagrande.sp.leg.br aos cuidados da Pregoeira, sendo que as respostas estarão disponíveis aos interessados no site da Câmara Municipal, <http://www.praiagrande.sp.leg.br>.

1.3.1 – O caderno de licitação, composto deste Edital e de seus Anexos, poderá ser obtido através do site: <http://www.praiagrande.sp.leg.br> ou gratuitamente na sede da Câmara.

1.4 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente Edital de Pregão, ou ainda impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no artigo 41, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Sendo que tal impugnação deverá ser protocolizada na Câmara, cujo endereço consta no início deste.

1.4.1 – A Autoridade Superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.

1.4.2 – Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital, capaz de afetar a formulação das propostas,



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

será designada nova data para a realização do presente Pregão.

1.4.3 – Não sendo solicitados esclarecimentos e/ou informações no prazo estabelecido acima, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e suas partes integrantes, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados neste Pregão.

1.5 – A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão; até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

1.6 – A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF e RG, em se tratando de pessoa física; e, em se tratando de pessoa jurídica, do respectivo Ato Constitutivo (por documento original, cópias autenticadas ou cópia simples para serem autenticadas por servidor da Câmara antes do protocolo da referida impugnação).

1.6.1 – Caso a impugnação seja assinada por procurador, deverá anexar o Instrumento de Procuração que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

2 – DO OBJETO

2.1 – O presente Edital tem por objeto a contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, conforme condições, especificações técnicas e detalhamentos relacionadas no Termo de Referência constante no **Anexo VII** deste Edital.

2.2 – O contrato a ser firmado terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo vir a sofrer prorrogações, deste que justificado, conforme acordo entre as partes, através de respectivo termo, antes do seu vencimento, com adequação aos termos do artigo 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.3 – O VALOR GLOBAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO é de R\$ 700.162,50 (Setecentos mil, cento e sessenta e dois reais e cinquenta centavos).

2.4 – As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº. 3.3.90.40.16, para este exercício.

2.5 – O sistema deverá ser implantado em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Autorização de Fornecimento; podendo ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias corridos, se devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

2.5.1 – A implantação será acompanhada pelo responsável pela fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta Comercial.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar deste Pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta Licitação que atendam às exigências de habilitação estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 – Não será permitida a participação de empresa:

I – Da qual participe, seja a que título for, servidor público municipal de Praia Grande /SP ou de qualquer órgão ou



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como as interessadas que tenham em seu quadro de pessoal servidor público que participe da sua gerência ou administração;

II – Em consórcio ou que seja controladora, coligada ou subsidiária, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

III – Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

IV – Que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração, nos termos do inciso III do artigo 87, da lei 8.666/93;

V – Cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participantes desta Licitação, que possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta Licitação, nos Termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores;

VI – Impedida de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520/02, seguindo entendimento do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII – Que não atenda as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório ou não apresente documentos nele exigidos;

VIII – Cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto desta Licitação; e

IX – Que se encontre sob falência, concurso de credores, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concordata, dissolução ou liquidação, salvo nas hipóteses constantes no **item 7.1.3.2.1**.

3.2.1. Não poderão também participar desta licitação, os familiares de agente público que esteja investido em cargo em comissão ou função de confiança perante o órgão promotor da licitação.

3.3. Por força do que dispõe os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional terão tratamento diferenciado e favorecido.

3.3.1. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.4. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em Lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

4 – DO CREDENCIAMENTO NA SESSÃO DO PREGÃO

4.1 – No dia, horário e local estabelecido no início deste Edital, serão realizados, em Sessão Pública: o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

4.2 – No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, abaixo relacionados e ainda as declarações, a saber:

- 1) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo constante no **Anexo III** ao Edital, que deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 e 02; e
- 2) Quanto às microempresas ou empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional além da Declaração supra deverá apresentar a Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte de acordo com o modelo constante no **Anexo IV** ao Edital, que deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 e 02.

4.3 – Não será admitida a participação de licitante retardatária.

4.4 – Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da Sessão Pública após o horário estabelecido no início deste Edital.

4.5 – Aberta a Sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto a Pregoeira, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do PREGÃO e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

4.6 – O credenciamento far-se-á por:

- a) Instrumento público ou particular, com a firma reconhecida do representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado) que o assina, do qual constem poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e lances, negociar preço, assinar declarações, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar os demais atos pertinentes do certame (vide modelo referencial constante do **Anexo II**, que deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 e 02) e apresentar cópia simples do contrato ou estatuto social da licitante autenticado, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.
- b) Quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, apresentar cópia do contrato ou estatuto social da licitante, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

4.6.1 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas PROCURAÇÕES apresentadas, a Pregoeira aceitará como válidas as expedidas até 06 (seis) meses, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes Proposta e Documentação.

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

4.8 – Os documentos suprarreferidos poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

4.9 – Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

4.10 – A licitante que não contar com representante presente na Sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

5 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 – Os envelopes “**PROPOSTA COMERCIAL**” e “**DOCUMENTAÇÃO**” deverão ser apresentados separados e devidamente fechados, identificados obrigatoriamente em sua parte externa, da seguinte forma:

ENVELOPE nº 01 – “PROPOSTA COMERCIAL”

ENVELOPE nº 02 – “DOCUMENTAÇÃO”

5.1.1 – Os envelopes deverão apresentar, também, em sua parte exterior, a razão social e/ou timbre da licitante e os seguintes dizeres:

**À
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PRAÇA VEREADOR VITAL MUNIZ, 01 – BOQUEIRÃO – PRAIA GRANDE/SP
PREGÃO n.º 09/2023
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL
E-MAIL DA EMPRESA:**

**À
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PRAÇA VEREADOR VITAL MUNIZ, 01 – BOQUEIRÃO – PRAIA GRANDE/SP
PREGÃO n.º 09/2023
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
E-MAIL DA EMPRESA:**

5.2 – Não serão recebidas proposta comercial ou documentação via fac-símile ou e-mail, e nem admitida proposta comercial alternativa.

5.3 – Na hipótese da proposta comercial e/ou de algum documento habilitatório vir assinado por procuração, a licitante deverá apresentar, no envelope “PROPOSTA COMERCIAL”, o respectivo instrumento de mandato, no original ou cópia autenticada, com firma reconhecida, se for instrumento particular.

5.3.1 – O instrumento de procuração, quando for instrumento particular, e as declarações exigidas nos termos deste Edital, deverão, sob pena de não aceitação, se fazer acompanhar de comprovação, na forma da lei, de que seus signatários têm, no âmbito da sociedade outorgante ou declarante, poderes bastantes para a prática daquele ato.

5.3.2 – Na hipótese do procurador previsto no subitem 5.3, ser o mesmo indicado nos termos do subitem 4.5 deste Edital, ficará a licitante dispensada da apresentação dos documentos referidos nos subitens 5.3 e 5.3.1.

6 – DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 – A proposta comercial constante no Envelope nº 01 deverá:

I – **Ser apresentada em papel timbrado da licitante, devidamente datada e assinada pelo (s) seu (s) representante (s) legal (is) e rubricada em todas as suas laudas (vide modelo referencial constante do Anexo I).**

II – Conter sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas:

a) A razão social da licitante, endereço completo, endereço eletrônico e telefone;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- b) O (s) nome (s) e qualificação (ões) do (s) seu (s) representante (s) legal (is);
- c) Preço global da proposta, que deverá ter discriminado o valor mensal e global (24 meses);
- d) O prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, conforme estabelecido no artigo 6º da Lei nº 10.520/02; e
- e) Declaração de que no preço ofertado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto deste Pregão, inclusive transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do serviço, não cabendo à Câmara Municipal, quaisquer custos adicionais.

6.2 – Não serão aceitas propostas, cujos preços sejam superiores aos praticados pelo mercado, ou fixados pelo Governo Federal, em se tratando de serviços/produtos sob o regime de tabelamento.

6.3 – Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

6.4 – A proposta comercial será verificada, quanto ao atendimento das condições aqui expressas, sendo desclassificada aquela que estiver em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital e seus **ANEXOS**, contiver vícios, quer por omissão e/ou irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, a juízo da Câmara Municipal, apresentar preço excessivo em relação ao praticado no mercado ou for manifestamente inexecuível, assim considerada aquela que não venha a ter demonstrada sua viabilidade através de documentos da licitante, que comprovem que os custos de insumos são coerentes com os do mercado.

6.5 – Consideram-se preços manifestamente inexecuíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

6.6 – Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- b) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- c) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada; e
- d) Consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.

6.7 – Não serão aceitas condições que contemplem faturamentos mínimos, sendo tais propostas desclassificadas.

6.8 – Na hipótese de erro no preço cotado e/ou nas demais condições apresentadas na proposta, não será admitida a retificação.

6.9 – O preço constante da proposta comercial, deverá ser expresso em moeda corrente nacional com até duas casas após a vírgula, em algarismos, apurado à data prevista para a apresentação da mesma, conforme previsto neste Edital, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

7.1 – No envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal, ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e ao cumprimento ao art. 9º, III da Lei 8.666/93, em conformidade com o previsto a seguir:

7.1.1 – A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:

- a) Cédula de Identidade;
- b) No caso de empresa individual: Registro Comercial da firma legalmente registrada;
- c) No caso de microempreendedor individual: Certificado de condição de Microempreendedor Individual;
- d) No caso de sociedades empresárias ou EIRELI, o Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, podendo ser dispensado caso tenha sido apresentado na íntegra, quando da fase do credenciamento; sendo, ainda, que das sociedades por ações, exige-se também a documentação demonstrativa da eleição e posse de seus administradores;
- e) No caso de sociedade não empresária: a inscrição do Ato Constitutivo, condizente com o objeto da presente licitação e acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.1 – O documento de habilitação referido neste subitem deverá explicitar **o objeto social**, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, segundo a tabela de classificação do CNAE, **a sede da licitante e os responsáveis por sua administração** que tenham poderes para assinar os documentos pela licitante.

7.1.2 – A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

7.1.2.1 – Atestado(s) de capacidade técnica operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, contemplando necessariamente as seguintes parcelas de maior relevância:

- a) Cessão de licença de uso de sistema informatizado de gestão de processos legislativos, com utilização de banco de dados MS SQL Server, incluindo a implantação do sistema, treinamento de usuários e conversão de banco de dados, compreendendo, pelo menos, 50 (cinquenta) estações de trabalho (Súmula nº 24 - TCESP);
- b) Desenvolvimento, hospedagem, suporte técnico e manutenção de portal website;
- c) Levantamento, análise e compilação de, no mínimo, 2.000 (duas mil) normas, com disponibilização das mesmas em software de consulta na web; e
- d) Desenvolvimento e cessão de uso de aplicativo para dispositivos móveis (app) compatível com os sistemas operacionais Android e iOS.

7.1.2.1.1 – O (s) atestado (s) / certidão (ões) deverá (ao) ser apresentado (s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado (s) por autoridade ou representante de quem o (s) expediu, com a devida identificação, descrição dos produtos/serviços executados e as áreas atendidas.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

7.1.2.2 – Declaração de que, caso venha a se sagrar vencedora da licitação, apresentará, antes da assinatura do contrato, registro do software ofertado no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) ou qualquer instrumento jurídico idôneo que comprove seu direito à comercialização e prestação de serviços de manutenção e suporte técnico do software.

7.1.3 – A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

7.1.3.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis do último exercício social deverão estar registrados na Junta Comercial, contendo inclusive os Termos de Abertura e Encerramento, assinados por Contador Habilitado e com prova de registro no CRC, indicando expressamente o número do livro e as folhas em que se encontra regularmente transcrito.

7.1.3.1.1 – A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração dos seguintes indicadores contábeis:

- a) Índice de Liquidez Geral (ILG): $ILG = AC + RLP / PC + ELP$
- b) Índice de Liquidez Corrente (ILC): $ILC = AC / PC$
- c) Índice de Endividamento (IE): $IE = PC + ELP / AT$

AC: Ativo Circulante;

RLP: Realizável em Longo Prazo;

PC: Passivo Circulante;

ELP: Exigível em Longo Prazo; e

AT: Ativo Total.

7.1.3.1.2 – Deverão ser atendidos os seguintes índices:

- a) ILG: igual ou superior a 1,0;
- b) ILC: igual ou superior a 1,0; e
- c) IE: igual ou inferior a 0,50.

7.1.3.2 – Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 03 (três) meses da abertura da Sessão Pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedade (s) simples, deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.1.3.2.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada em atendimento à exigência do **item 7.1.3.2** acima for positiva, deverá o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.1.3.3 – No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar certidão de objeto e pé, esclarecendo o posicionamento da (s) ação (ões).

7.1.4 – A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

7.1.4.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

7.1.4.2 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias.

7.1.4.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante (prazo de validade de seis meses, contados a partir da emissão da certidão, quando não constar outro prazo de validade impresso no documento) referente a Tributos Estaduais e Dívida Ativa do Estado.

7.1.4.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante (prazo de validade de seis meses, contados a partir da emissão da certidão, quando não constar outro prazo de validade impresso no documento) referente aos Tributos Mobiliários.

7.1.4.5 – Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

7.1.4.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de negativa).

7.1.4.7 – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.1.5 – Declarações:

7.1.5.1 – De Cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (modelo **ANEXO V**)

7.1.5.2 – De cumprimento ao art. 9.ª, III da Lei 8.666/93 (modelo **ANEXO VI**).

7.2 – Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, constando o nº do CNPJ e respectivo endereço, referindo-se ao local da sede da empresa licitante.

7.3 – Serão inabilitadas as licitantes que não cumprirem plenamente as exigências estatuídas neste Edital.

7.4 – Somente será aberto o envelope "DOCUMENTAÇÃO" depois de encerrada a fase de lances do presente certame.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:

8.1 – Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou em publicação de órgão da imprensa oficial.

8.1.1 – Os documentos deverão, se possível, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

8.1.2 – A autenticação de documentos poderá ser feita pela Pregoeira ou por um dos membros da Equipe de Apoio, desde que seja apresentada cópia simples acompanhada do original. As empresas deverão comparecer com a antecedência necessária considerando a quantidade de documentos a serem autenticados e o tempo necessário para isto, a fim de cumprir o horário determinado no subitem 1.1.

8.2 – As certidões devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a partir de sua expedição.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

8.3 – Os documentos emitidos via internet poderão ser conferidos pela Pregoeira ou pela Equipe de Apoio, devendo para todos os fins, constar as chaves de autenticação para que se possa verificar a autenticidade dos mesmos.

8.4 – Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e com CNPJ da matriz. E se for filial todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

8.4.1 – Caso a empresa licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, forneça o objeto desta Licitação, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos (matriz e filial).

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

8.6 – Todo e qualquer documento apresentando em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

8.7 – A licitante será inabilitada se deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los com irregularidades, em desacordo com o estabelecido neste Pregão, não se admitindo complementação posterior.

9 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DA SUA ABERTURA

9.1 – No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, abaixo relacionados e ainda 02 declarações, a saber:

9.1.1 – Modelo referencial de instrumento de credenciamento de acordo com o modelo constante no **Anexo II** ao Edital, que deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 e 02.

9.1.2 – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo constante no **Anexo III** ao Edital, que deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 e 02.

9.1.3 – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IV** deste Edital e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 e 02.

9.1.3.1 – A falta de apresentação da Declaração exigida no item 9.1.3 ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

9.2 – Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, conforme subitem 5.1.1.

9.3 – Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

9.4 – Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

9.5 – O envelope nº 01 conterá a Proposta Comercial, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, podendo seguir preferencialmente o modelo-padrão consistente do **ANEXO I** deste Edital.

9.6 – O Envelope nº 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal, ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e ao cumprimento ao art. 9º, III da Lei 8.666/93.

10 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ETAPA DE LANCES

10.1 – Os procedimentos deste Pregão serão conduzidos pela Pregoeira, seguindo a legislação vigente e as fases apontadas no item I deste Edital.

10.2 – Instalada a Sessão Pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos os envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL e os envelopes nº 02 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, pela Pregoeira.

10.2.1 – Verificada a regularidade formal dos envelopes, a Pregoeira procederá a abertura dos envelopes das propostas comerciais, que serão rubricadas e analisadas pela Pregoeira e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes das licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-se a Pregoeira.

10.2.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

10.3 – Após a conferência das propostas, a Pregoeira passará ao julgamento das mesmas, observando-se que o critério a ser adotado é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, para o objeto deste certame.

10.3.1 – Serão desconsideradas as propostas inexequíveis de acordo com o **item 6.4** deste Edital.

10.4 – Serão convocadas pela Pregoeira, para oferecerem novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes:

a) a licitante que apresentar a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL e

b) as licitantes que tenham apresentado propostas com valores de até 10% (dez por cento) superiores àquela.

10.4.1 – Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão selecionadas as melhores propostas, até o máximo de três (inclusa a de MENOR PREÇO), e as respectivas licitantes poderão oferecer novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer que sejam os preços inicialmente ofertados.

10.5 – A licitante que, quando convocada pela Pregoeira, desistir de apresentar lance verbal, será excluída da etapa de lances.

10.5.1 – Não será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

10.6 – Definida a classificação provisória por proposta mais vantajosa e menor PREÇO GLOBAL, será registrado na Ata da Sessão Pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

10.7 – Ocorrendo empate nas condições propostas entre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem destes lances será definida através de sorteio, a ser realizado na mesma Sessão Pública.

10.8 – A Pregoeira abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, por menor preço, aos



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo definido no subitem 10.4.

10.8.1 – Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes com intervalos de, no mínimo de 0,5 % (meio por cento).

10.8.2 – Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste Edital.

10.9 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor e ao objeto, decidindo motivadamente a respeito, podendo negociar com a licitante a obtenção de melhor preço.

10.9.1 – A aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar poderá vir a ser aferida sob a forma de diligência, e se dará via comprovação de atendimento às exigências técnicas gerais bem como específicas descritas no Termo de Referência – Anexo VII deste Edital.

10.9.2 – Ocorrendo a hipótese da impossibilidade de se realizar lances verbais, a Pregoeira verificará a conformidade entre a proposta escrita de MENOR PREÇO e o valor estimado para a contratação, sendo-lhe facultado, após a análise sobre a aceitabilidade do preço ofertado, negociar com a licitante a obtenção de melhor preço.

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

10.10.1 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.10.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

10.10.2.1 – Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão.

10.10.2.2 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.10.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

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

10.10.3 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.10.4 – Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em Sessão Pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

10.10.5 – Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

prevista no subitem 10.10.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

10.11 – As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pelas Leis 123/06 deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumprem com os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos artigos 43 a 49, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.12 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências deste Edital, a Pregoeira examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida, podendo, inclusive, negociar diretamente com a respectiva licitante, a obtenção de melhor preço, passando à fase prevista no **subitem 10.10**.

10.13 – A Pregoeira poderá, a qualquer momento, no curso do julgamento das propostas e da etapa de lances, negociar diretamente com a licitante vencedora, a obtenção de preço melhor.

10.14 – Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de qualquer requisito estabelecido neste Edital e seus Anexos, a proposta será desclassificada.

10.15 – Sendo aceitável a melhor proposta apresentada, será verificado o atendimento da apresentação técnica e das condições habilitatórias da respectiva licitante.

11 – DO EXAME DE CONFORMIDADE

11.1 – Para fins de comprovação de capacidade técnica ou exame de conformidade, a licitante que apresentar proposta com menor preço global após a etapa de lances, deverá portar na Sessão previamente agendada para a demonstração, de equipamentos próprios com os módulos devidamente instalados. Poderão, ainda, as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

11.2 – O exame de conformidade representa a execução de um conjunto pré-definido de verificações quanto ao atendimento dos serviços descritos no Termo de Referência constante no **Anexo VII**, com o objetivo de determinar o nível de atendimento da licitante quanto aos serviços ofertados.

11.3 – O atendimento aos requisitos descritos no Termo de Referência será validado por uma comissão especialmente designada para esse fim, com membros do Departamento Legislativo, Jurídico e do Centro de Informática, que formalizará relatório próprio.

11.4 – A Sessão de apresentação dos softwares / módulos será pública, não cabendo interferência de terceiros, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em recurso oportuno.

11.5 – Após a realização da prova de conceitos dos softwares ofertado, a Sessão da Licitação será retomada para:

- a) Em caso de aprovação, seguirá para o procedimento de habilitação, homologação e adjudicação;
- b) Em caso de reprovação, a Pregoeira chamará a oferta subsequente para negociação e obtenção de melhor preço;
- c) Após a negociação, a Pregoeira agendará a demonstração dos softwares / módulos até a apuração de uma proposta que atenda as exigências do objeto licitado, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto.



11.6 – A declaração da licitante vencedora somente se dará após a regular comprovação de atendimento dos requisitos técnicos definidos no Termo de Referência, sendo-lhe então, adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após transcurso da competente fase recursal.

12 – DA HABILITAÇÃO

12.1 – Após encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, verificada a aceitabilidade da melhor oferta e do objeto, será aberto, pela Pregoeira, o envelope “DOCUMENTAÇÃO” da respectiva licitante, para verificação quanto ao atendimento das condições habilitatórias exigidas nos termos do item 7 deste Edital.

12.2 – Constatando, a Pregoeira, o atendimento pleno pela licitante das exigências editalícias, a declarará vencedora deste Pregão.

12.2.1 – Não será admitido saneamento de falhas na documentação de habilitação na própria Sessão.

12.2.2 – Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, ser-lhe-á aplicada a multa prevista neste Edital, prosseguindo a Pregoeira com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

12.2.3 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

12.3 – Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital a Pregoeira considerará a licitante inabilitada.

13 – DOS RECURSOS

13.1 – Proclamada (s) a (s) vencedora (s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões do recurso, iniciando-se o prazo no dia seguinte útil após o certame licitatório, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

13.1.1 – Tanto as razões quanto as contrarrazões deverão ser protocolizadas na Câmara, no endereço constante no item 1 do presente, das 12h às 18h.

13.1.1.1 – Será admitida a apresentação das razões quanto das contrarrazões por meio eletrônico, através do endereço constante no item 1.3 do preâmbulo, se assim ficar acordado na Sessão Pública entre a Pregoeira e as licitantes.

13.1.2 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.1.3 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto da licitação à vencedora e no encaminhamento do processo à (s) Autoridade (s) competente (s) para a homologação.

13.2 – Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e que serão julgados pela (s) Autoridade Competente (s) e, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

13.3 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Pregoeira, até a efetiva formalização da contratação.

14 – DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 – O julgamento será reduzido a termo, com a transcrição do relatório, indicando as licitantes desclassificadas; as classificadas e a licitante vencedora, bem como os fundamentos e motivos da escolha, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

14.2 – Caberá a Pregoeira encaminhar o processo administrativo para a Autoridade Competente para Homologação, cabendo a este, a qualquer momento, revogar a presente licitação, por razões de interesse público, decorrentes de fato supervenientes, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação.

14.2.1 – Cumpre ainda, à Presidência, o dever de anular esta licitação, em qualquer tempo ou fase, caso venha a ser constatada qualquer ilegalidade no seu procedimento ou no seu julgamento.

15 – DA CONTRATAÇÃO

15.1 – A classificada em primeiro lugar será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, retirar cópia da Autorização de Fornecimento.

15.2 – O Contrato deverá ser assinado por representante legal, procurador, diretor ou sócio da EMPRESA, devidamente acompanhado, respectivamente, de procuração ou Contrato social e cédula de identidade.

15.3 – O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, e dentro de 05 (cinco) dias corridos, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.4 – Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do Contrato ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

15.5 – No ato da assinatura do Contrato, o contratado se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

15.6 – O contrato a ser firmado terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da sua assinatura; podendo vir a sofrer prorrogações, deste que justificado, conforme acordo entre as partes, através de respectivo termo, antes do seu vencimento, com adequação aos termos do artigo 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

16 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 – São obrigações da CONTRATADA:

16.1.1 – Emitir relatórios contendo informações gerenciais quando solicitado pela Câmara, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

16.1.2 – Atender, prontamente, as reclamações da Câmara Municipal de Praia Grande, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.

16.1.3 – Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Câmara Municipal de Praia Grande.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

16.1.4 – Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, materiais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CMEBPG.

16.1.5 – Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CMEBPG.

16.1.6 – Indicar formalmente um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da CMEBPG.

16.1.7 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados.

16.1.8 – Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.1.9 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

16.1.10 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

16.1.11 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.1.12 – Responsabilizar-se por qualquer irregularidade dos serviços contratados e discriminados no Edital, devendo providenciar o ressarcimento pelos danos eventualmente causados a CONTRATANTE, sob pena de rescisão deste contrato.

16.1.13 – Ministrando treinamento aos funcionários indicados pela Edilidade, o qual deverá ser iniciado juntamente com a implantação dos mesmos.

16.1.14 – Prestar suporte técnico imediato, quando remoto, assegurando-se atendimento dentro do mesmo dia desde que solicitado até as 12 (doze) horas. O suporte in loco deverá se dar, quando solicitado pela Edilidade, e em no máximo 02 (dois) dias úteis após, desde que não solucionado o problema pelo suporte remoto da licitante vencedora.

16.1.15 – Efetuar a manutenção do sistema quando necessária em função da alteração da legislação do Município, a qual deverá se dar em até 15 (quinze) dias úteis, contados de comunicação entregue à licitante vencedora. Quando necessária em função de alteração na legislação federal ou estadual, a manutenção deverá ocorrer em igual prazo, contando seu início da publicação do ato normativo na imprensa oficial. Quando a nova legislação estabelecer que o início de sua vigência ou aplicação ficará postergado para depois da data da respectiva publicação, a manutenção deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis antes do início da vigência ou aplicação da norma.

16.1.16 – Prestar serviços de assessoria técnica à Edilidade para definição dos equipamentos, dos softwares de apoio, de banco de dados, de comunicação, de rede etc., e dos materiais para confecção da física, todos a serem adquiridos pela Edilidade, porventura necessários à implantação e operação dos sistemas oferecidos.

16.1.17 – Disponibilizar profissionais devidamente habilitados, capacitados a realizar os serviços objeto desta licitação,



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

com qualidade e experiência.

16.1.18 – A implantação dos sistemas e o treinamento dos usuários, será iniciada com a assinatura do contrato, e concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias após esta data.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 – São obrigações da CONTRATANTE:

17.1.1 – Fornecer e providenciar todos os dados e informações necessárias, para a completa e correta realização do objeto deste certame.

17.1.2 – Fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, no decorrer dos trabalhos, quaisquer outros dados e informações necessárias.

17.1.3 – Efetuar os pagamentos dos serviços ora pactuados, no prazo e condições estabelecidas na Cláusula III deste Contrato.

17.1.4 – Verificar, fiscalizar, aprovar e receber o serviço objeto deste contrato.

18 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser observado o disposto nos artigos 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

18.2 – O Gestor/Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições.

18.3 – A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

18.3.1 – Os resultados alcançados em relação aos serviços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.

18.3.2 – Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e disponibilidade exigidas.

18.3.3 – A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.

18.3.4 – Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

18.3.5 – Consultar a regularidade fiscal da CONTRATADA.

18.4 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da credenciada, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CMEBPG ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8666/1993.

18.5 – À CMEBPG será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

o Edital, devendo a CONTRATADA refazer os serviços rejeitados sem ônus adicionais.

18.6 – A existência de fiscalização da CMEBPG de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados.

18.7 – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura os documentos relacionados abaixo para conferência e posterior ateste:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias,
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante (prazo de validade de seis meses, contados a partir da emissão da certidão, quando não constar outro prazo de validade impresso no documento) referente a Tributos Estaduais e Dívida Ativa do Estado,
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante (prazo de validade de seis meses, contados a partir da emissão da certidão, quando não constar outro prazo de validade impresso no documento) referente aos Tributos Mobiliários,
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS e
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de negativa).

18.8 – O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na Legislação vigente, podendo culminar em rescisão do Contrato, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

18.9 – O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

19 – DOS PREÇOS

19.1 – O preço que vigorará para a contratação será o proposto pela licitante vencedora classificada em primeiro lugar.

19.2 – O preço referido no item 19.1 acima, estará incluído de todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração da contratação, incluído frete até o local de entrega.

19.3 – O preço contratado não sofrerá nenhum tipo de reajuste.

20 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 – O pagamento se dará até 10 (dez) dias úteis subsequentes após a entrega da Nota Fiscal / Fatura



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

correspondente ao valor mensal, devendo estar a respectiva aprovada pela Câmara Municipal. O pedido de pagamento deverá vir devidamente instruído com a primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura.

20.2 – O pagamento será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente.

20.3 – Quaisquer pagamentos não isentarão a empresa das responsabilidades Contratuais.

20.4 – Não haverá atualizações ou compensações financeiras a qualquer título ou hipótese.

20.5 – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE – INPC, calculado “*pro rata die*”.

21 – PENALIDADES

21.1. As irregularidades praticadas na execução contratual sujeitarão a CONTRATADA às seguintes sanções:

I – Advertência, quando o descumprimento de quaisquer das obrigações contratuais constituir falta leve, assim entendida aquela que não acarreta prejuízo significativo para o objeto contratual;

II – Multa, observados os seguintes limites máximos:

a) Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 1% (um inteiro por cento) do valor global contratado, até o limite de 10% (dez por cento) do valor de referência;

b) Pela recusa em executar o objeto contratual, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor global contratado;

c) Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitada ou corrigir falhas na execução do objeto contratual, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 1% (um inteiro por cento) do valor global contratado, até o limite de 10% (dez por cento) do valor de referência;

d) Pela recusa em corrigir as falhas na execução do objeto contratual, entendendo-se como recusa a não execução do objeto contratual nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor global contratado e

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais n°s 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um inteiro por cento) do valor global do contrato, para cada evento.

III – Impedimento de licitar e contratar com o Município de Praia Grande, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, quando deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

21.2. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA:

a) cometer faltas reiteradas na execução dos serviços e

b) executar os serviços em desacordo com as normas técnicas.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

21.3. Será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da CONTRATANTE, tendo o seu contrato rescindido imediatamente.

21.4. Será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA, praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano a CONTRATANTE ou a terceiros, independente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

21.5. A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:

I – Atraso injustificado na execução do contrato, a qualquer tempo; e

II – Inexecução total ou parcial do contrato, a qualquer tempo.

21.6. Para efeito do cálculo de multa, o atraso será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a sanção será aplicada quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias.

21.7. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA detentora tenha a receber da CMEBPG. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA detentora ao processo executivo.

21.8. O valor correspondente à multa será descontado dos pagamentos subsequentes devidos pela CONTRATANTE em decorrência da execução contratual ou cobrado judicialmente.

21.9. Objetivando evitar danos ao Erário, o Gestor do Contrato poderá adotar medida cautelar para suspender o pagamento à CONTRATADA na proporção do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do processo administrativo.

21.10. A competência para a aplicação das sanções é atribuída às seguintes autoridades:

I – Presidente: impedimento de licitar e contratar com o Município de Praia Grande, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

II – Gestor do Contrato: demais sanções.

21.11. As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

21.12. As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

21.13. Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

21.14. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela licitante que vier a ser vencedora, serão atualizadas pelo INPC - IBGE, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado “pro rata die” e acrescido de juros de mora de 2% (dois por cento).

21.15. As Empresas ficam sujeitas às sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93 e demais alterações bem como as sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

21.16. Obriga-se a empresa CONTRATADA a implantar todas as ferramentas e prestar os demais serviços exigidos nos prazos descritos neste Edital e seus Anexos. Caso não os cumpram, além das multas previstas acima, será considerado rescindido o seu contrato.

22 – DA RESCISÃO DO CONTRATO

22.1 – Pela Administração, quando:

- a) A EMPRESA não cumprir as obrigações do contrato;
- b) A EMPRESA não formalizar o Contrato ou não retirar o Instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
- a) A EMPRESA der causa à rescisão administrativa do Contrato;
- b) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato;
- c) O preço registrado se apresente superior aos praticados pelo mercado e
- d) Por razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração.

22.2 – Pela empresa quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências do Contrato.

23 – DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 – É dever da empresa detentora do direito à contratação regularizar, antes da emissão da nota fiscal, qualquer tipo de alteração que sofrer o seu contrato social. Para tanto, deverá comparecer à Câmara, munida dos documentos que formalizam a alteração.

23.1.1 – Em caso de não cumprimento do item 23.1 ficará suspenso o pagamento até a sua respectiva regularização.

23.2 – Fica a licitante ciente que a simples apresentação da proposta, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

23.3 – As interessadas devem ter pleno conhecimento das disposições constantes do Edital, bem como, de todas as condições gerais, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo, da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento da contratação.

23.4 – Os ajustes, suas alterações e rescisão obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

23.5 – Há possibilidade de subcontratação parcial dos serviços que são objeto da licitação, especificamente no que se refere aos serviços de hospedagem de dados e Datacenter.

24 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 – Será lavrada ata circunstanciada da Sessão do Pregão, assinada pela Pregoeira e pela Equipe de Apoio e pela (s) licitante (s) presente (s).



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

24.2 – As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam a legalidade, o interesse público, a finalidade e a segurança da aquisição.

24.3 – O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta Licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

24.4 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão será transferida para outro dia e tal fato será publicado no Diário Oficial do Estado.

24.5 – A Câmara Municipal, na salvaguarda de seus interesses e conveniências, poderá solicitar e as licitantes obrigam-se a prestar, todos os esclarecimentos necessários, quer através de documentos ou de sindicâncias e verificações “in loco”, visando aferir a capacidade técnica e administrativa destas, podendo, ainda, promover diligências nos termos previstos no parágrafo terceiro do artigo 43, da Lei n.º 8.666/1993.

24.6 – A Pregoeira poderá solicitar Assessoria Técnica de quaisquer outros departamentos da Câmara Municipal ou de terceiros, em qualquer fase deste procedimento licitatório, bem como lhe fica assegurado o direito de, se assim julgar necessário ou conveniente, visitar as dependências das licitantes, para nelas verificar as condições de trabalho e de atendimento às exigências deste Edital.

24.7 – A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a relação jurídica contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta Licitação.

24.8 – Os envelopes com os documentos de Habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até a entrega definitiva do objeto desta licitação. Após o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da realização da Sessão Pública, os referidos Envelopes ficarão à disposição das empresas licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo que, findo esse prazo sem que sejam retirados, serão os mesmos destruídos.

24.9 – Fica eleito o foro da Comarca da Praia Grande para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital e a aquisição objeto do mesmo que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

25 – DOS ANEXOS

25.1 – Anexo I – Planilha – Proposta;

25.2 – Anexo II – Modelo de Credenciamento;

25.3 – Anexo III – Modelo de Declaração da Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

25.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

25.5 – Anexo V – Modelo de Declaração referente ao art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

25.6 – Anexo VI – Modelo de Declaração (inexistência de grau de parentesco com servidor/agente político);

25.7 – Anexo VII – Termo de Referência e

25.8 – Anexo VIII – Minuta de Contrato.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Praia Grande, 24 de novembro de 2023.

MARCO ANTÔNIO DE SOUSA
Presidente



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

ANEXO I

PLANILHA – PROPOSTA

(esta deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, devidamente datada e assinada pelo (s) seu (s) representante (s) legal (is) e rubricada em todas as suas laudas)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº: 009/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 676/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

ORÇAMENTO					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTDE	PREÇOS (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	1.1. Implantação, conversão da base de dados e treinamento de usuários do Sistema Gestão de Documentos .	Parcela única	1		
	1.2. Licença de uso de um Sistema Gestão de Documentos .	Mês	24		
2	2.1. Desenvolvimento, implantação e treinamento de usuários de Website .	Parcela única	1		
	2.2. Licença de uso de Website , incluídos suporte técnico, hospedagem e manutenção.	Mês	24		
3	3.1. <i>Compilação, indexação e versionamento</i> da legislação municipal.	Normas	4.050		
	3.2. <i>Atualização</i> das novas normas publicadas em formato compilado e disponibilização em sistema de consulta na <i>web</i> .	Mês	6		
4	4.1. Implantação e treinamento de usuários de Sistema de Atendimento ao Cidadão .	Parcela única	01		
	4.2. Licença de uso de Sistema de Atendimento ao Cidadão .	Mês	24		
				PREÇO GLOBAL (R\$):	
PREÇO GLOBAL POR EXTENSO:					

A _____, CNPJ _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, vem apresentar sua proposta comercial como se segue:

O prazo de validade desta proposta é de ____ (____) dias, podendo o mesmo vir a ser prorrogado a pedido da Pregoeira.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Declaro que, no preço ofertado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto deste Pregão, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo à Câmara Municipal, quaisquer custos adicionais.

Dados Bancários:

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Local e data

(assinatura)

nome completo do representante legal

cargo ou função – RG - CPF

(Este documento deverá estar dentro do Envelope nº 01 – Proposta Comercial)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

ANEXO II

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(papel timbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº: 009/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 676/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

Pelo presente instrumento, a empresa....., CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia _____, portador da cédula de identidade nº, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na Sessão Pública do Pregão nº, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir e ainda praticar todos os atos inerentes ao certame.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no Edital.

Local e data

(assinatura com firma reconhecida)
nome completo do representante legal
cargo ou função
RG:
CPF:

(Este documento deverá ser entregue no ato do credenciamento)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(papel timbrado da licitante)

**À
PREGOEIRA DA
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº: 009/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 676/2023**

OBJETO: Contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

Local e data

(assinatura)

nome completo do representante legal

cargo ou função

RG:

CPF:

(Este documento deverá ser entregue no ato do credenciamento)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da licitante)

**À
PREGOEIRA DA
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº: 009/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 676/2023**

OBJETO: Contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão, realizado pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

Local e data

(assinatura)

nome completo do representante legal

cargo ou função

RG:

CPF:

(Este documento deverá ser entregue no ato do credenciamento)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

ANEXO V

DECLARAÇÃO MINISTÉRIO DO TRABALHO

(papel timbrado da licitante)

**À
PREGOEIRA DA
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº: 009/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 676/2023**

OBJETO: Contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

Declaramos, para todos os fins e efeitos de direito, sob as penas da lei, que nossa empresa atende ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, "XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos".

Local e data

(assinatura)

nome completo do representante legal

cargo ou função

RG:

CPF:

(Este documento deverá estar dentro do Envelope nº 02 – Habilitação)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº: 009/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 676/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

- 1) Não possui proprietário, sócio ou funcionário que seja servidor ou agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação e
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local e data

(assinatura)

nome completo do representante legal

cargo ou função

RG:

CPF:

(Este documento deverá estar dentro do Envelope nº 02 – Habilitação)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº: 009/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 676/2023

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que a Câmara Municipal de Praia Grande conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema informatizado que forneça adequado suporte para acesso a tais dados.

2.2. Considerando que com a implantação de tal sistema permitirá a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa.

2.3. Considerando que o uso do sistema proporciona economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios. O resultado esperado é a garantia de significativas melhoras no fluxo das informações.

2.4. Considerando, por fim, que o sistema viabilizará uma gestão transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.

2.5. Para que esta Edilidade possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adequem às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis, através da adoção de tecnologias que proporcionem a ampliação da prestação de serviços e informações para os cidadãos, a Câmara busca o incremento da eficácia, da eficiência e da transparência.

2.6. Todavia, com a utilização de meios eletrônicos para a prestação de serviços públicos, impõe-se a exigência de acessibilidade da informação disponibilizada na web, eliminando qualquer barreira digital que possa impedir ou dificultar o acesso à Legislação Municipal, bem como a interação e o uso pleno do sistema de consulta que será disponibilizado ao cidadão na internet.

2.7. Nesse contexto, também deve ser contemplada a necessidade de integração entre todos os canais de acesso à informação de teor legislativo disponibilizados por esta Casa de Leis em formato digital, de tal sorte que os sistemas utilizados compartilhem dados entre si, sem a necessidade de retrabalho aos servidores ou de consulta em diferentes fontes pelos usuários.

2.8. Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da Câmara de Praia Grande, de forma a que, mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa CONTRATADA, lhe seja resguardado o acesso e uso dessas informações.



3 – DO TREINAMENTO

3.1. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos dos sistemas aos usuários que farão a utilização destes.

3.2. O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da CONTRATANTE, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados, com no mínimo de 48 horas de instrução.

3.3. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.

4 – IMPLANTAÇÃO

4.1. O cronograma a ser obedecido, obrigatoriamente, pela licitante vencedora, terá as seguintes condições:

- Entrega de esboço com layout do novo site em até 15 dias;
- Conclusão do Site e disponibilização na internet em até 30 dias;
- Implantação do Sistema de Gestão de Documentos em até 5 dias e
- Conclusão da migração dos dados, parametrização e treinamento dos usuários em até 30 dias.

4.2. A entrega da Etapa 1 da Compilação da Legislação Municipal deverá ocorrer em até 6 meses e após esse período iniciará a Etapa 2 que será um serviço contínuo.

5 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

5.1. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e do Edital, **a vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.**

5.2. A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, se dará via demonstração prática dos mesmos. Deverão as licitantes comparecerem **presencialmente** com seus técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

5.3. O atendimento aos requisitos descritos neste Termo de Referência será validado por uma comissão especialmente designada para esse fim, com membros do Departamento Legislativo, Jurídico e do Centro de Informática que formalizará relatório próprio. A Comissão escolherá a seu critério os itens mais relevantes deste Termo para serem apresentados pelas empresas. A apresentação não poderá ultrapassar o limite de até 5 horas de duração.

5.4. A demonstração deverá ocorrer em até 5 dias úteis após a Sessão do Pregão. Caso a empresa não atenda a pelo menos 90% dos requisitos da especificação técnica será automaticamente desclassificada e será convocada a segunda empresa colocada para a demonstração e assim sucessivamente. Os itens não atendidos dentro de um percentual de até 10% deverão ser entregues em até 30 dias após a assinatura do contrato.

6 – DA RELAÇÃO DE ITENS

6.1. ITEM 1 – SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO



6.1.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

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

6.1.1.2. O sistema deve atender o controle das funções das áreas legislativas tais como: Expediente, Protocolo, Arquivo, Gabinete dos Vereadores, Departamento Administrativo, Departamento Legislativo e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos nos itens a seguir.

6.1.2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

6.1.2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo Adjudicatário, de sistema básico complementar:

- O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2016, já instalado;
- Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita;
- Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela CONTRATANTE;
- 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; e
- O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara de Praia Grande, por meio de parametrizações e/ou customizações.

6.1.2.2. As customizações referentes que tratam no item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

- Customizações em funcionalidades já existentes;
- Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;
- Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades; e
- Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades, ex.: solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venham mudar o funcionamento do sistema.

6.1.2.3. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico desta Edilidade, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.

6.1.2.4. Para os módulos WEB, a Câmara de Praia Grande disponibilizará as soluções através do mesmo servidor Windows Server 2016 com Internet Information Services (IIS).

6.1.2.5. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.

6.1.2.6. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 100 (cem) estações de trabalho.

6.1.3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS



6.1.3.1. 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.

6.1.3.2. 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.

6.1.3.3. 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.

6.1.4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

6.1.4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada; deverão também 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.

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

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

6.1.4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na CONTRATANTE.

6.1.5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

6.1.5.1. 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.

6.1.5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse, (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").

6.1.6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

6.1.6.1. 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).

6.1.6.2. 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.

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

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

6.1.6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata,



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

6.1.6.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.7. INTERFACE GRÁFICA

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

6.1.8. SUPORTE

6.1.8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente até esta Casa de Leis, conforme necessário.

6.1.8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial na sede da CONTRATANTE durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.

6.1.8.3. Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias.

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

6.1.9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

6.1.9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

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

6.1.9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na CONTRATANTE. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

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

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

6.1.9.6. 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.

6.1.9.7. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

6.1.9.8. Quanto a acessibilidade:

- Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;
- Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;
- Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador; e
- Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.

6.1.10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

6.1.10.1. Para a CONTRATANTE, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;
- 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;
- 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;
- 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);
- 5) **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) / função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 6) **Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 7) **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço;

- 8) Órgãos Internos (Cadastro dos Departamentos da Câmara Municipal); e
- 9) Funcionários: cadastro com nome, departamento e cargo.

6.1.10.2. Para as **Matérias**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;
- 2) Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;
- 3) Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.;
- 4) Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez; e
- 5) Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na Sessão para os destinatários externos, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

6.1.10.3. Para a **Legislação**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;
- 2) Opção para destaque das principais normas, tanto de Esfera Municipal, como de Esfera Estadual ou Federal; e
- 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.

6.1.10.4. Para as **Sessões**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Pauta: deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de proposição ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), além também de permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;
- 2) Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a Sessão;
- 3) Disponibilizar a pauta eletronicamente através de Intranet e Internet;
- 4) Registrar a presença do Vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;
- 5) Resumo de todas as Sessões cadastradas e informações vinculadas à Sessão em uma página de detalhes com os hiperlinks de cada documento vinculado; e
- 6) Ata: deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas.

6.1.10.5. Para as **Votações**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;
- 2) Registrar a presença do Vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;
- 3) Permitir votação em lote de documentos na mesma Sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;
- 4) Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language);
- 5) O Sistema deverá exportar a lista dos Vereadores que participarão da Sessão Plenária da Câmara de Praia



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

- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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; e
- 10) Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos Vereadores durante a Sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria.

6.1.10.6. Para os **Modelos**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 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; e
- 2) Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

6.1.10.7. Para o **Protocolo**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um Departamento ou Gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;
- 2) Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito e enviem via internet;
- 3) O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto;
- 4) Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf;
- 5) Permitir o recebimento dos documentos pelo Departamento Legislativo e análise de seu teor antes do protocolo; e
- 6) O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

6.1.10.8. Para o **Trâmite das Matérias**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento;
- 2) Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e se serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;
- 3) Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;
- 4) Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;
- 5) Permitir diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;
- 6) Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do



projeto; e

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

6.1.10.9. Para as **Pesquisas e Impressão**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular;
- 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;
- 3) Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 4) Relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.;
- 5) Relação agrupada por documento e por autor;
- 6) Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;
- 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;
- 8) Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor;
- 9) Emissão de relatório de documentos que entraram na Sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 10) Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.;
- 11) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 12) Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal de Praia Grande; e
- 13) As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

6.1.10.10. Para a **Digitalização e Geração de Documentos**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Este módulo deverá ser **desktop** (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto (MS Word), impressora térmica e tokens para assinatura digital;
- 2) Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
- 3) Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart Card ou Token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;
- 4) O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- 5) Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;
- 6) Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;
- 7) Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto ao processo, também obedecendo a ordem cronológica;
- 8) Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;
- 9) Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;
- 10) Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
- 11) Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;
- 12) O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;
- 13) Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos por esta Casa;
- 14) O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;
- 15) Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;
- 16) Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez; e
- 17) O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

6.1.10.11. Para o **Registro de Arquivo**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 2) Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto);
- 3) Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;
- 4) Sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;
- 5) O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;
- 6) Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 7) Possuir registro de acervo histórico contendo número, data de registro, gênero, espécie documental, tipologia, interessados / autoria, assunto / título, cronologia, dimensão, procedência, materiais / técnicas, inventariantes,



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- observações, dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie); e
- 8) Possuir controle de movimentação do acervo, com os campos: Processo / objeto, solicitante, data de saída, horário de saída, data de devolução e horário da devolução e observação.

6.1.10.12. Para a **Tabela de Temporalidade**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Classificação no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- 2) Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;
- 3) O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda; e
- 4) Também deverá gerar relatório relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara de Praia Grande. No momento do descarte, o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

6.1.10.13. Para as **Consultas Externas**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site;
- 2) Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;
- 3) Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo; e
- 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.

6.1.10.14. Para os **Documentos Administrativos**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 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; e
- 2) Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

6.1.10.15. Para a **Tramitação Eletrônica**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem;
- 2) Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);
- 3) Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);
- 4) Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;
- 5) Controle de tramitação de documentos, vinculado ao Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos);
- 6) Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;
- 7) Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- 8) Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados; e
- 9) Impressão do resultado da busca realizada em forma de relatório.

6.1.10.16. Para a **Integração entre Câmara e Prefeitura**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara e a Prefeitura. O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações;
- 2) A Prefeitura também poderá enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos à Câmara constando seu texto e cadastro básico; e
- 3) Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

6.1.10.17. Para o **Aplicativo para Smartphone e Tablet**, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- 1) O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;
- 2) O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Praia Grande, juntamente com o brasão oficial do Município;
- 3) Deverá conter uma tela inicial, com atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);
- 4) Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;
- 5) Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;
- 6) Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da Sessão, tipo da Sessão, data e hora da Sessão e observações com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da Sessão, período da Sessão (data inicial e final);
- 7) Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da Sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da Sessão, período da Sessão (data inicial e final);
- 8) Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da Sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da Sessão, período da Sessão (data inicial e final) e Vereador;
- 9) Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada Vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da Sessão, período da Sessão (data inicial e final);
- 10) Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposituras apresentadas, frequência nas Sessões e votos nominais;
- 11) Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para esta Edilidade ou para um Vereador específico, semelhante a um "Fale Conosco" também com a opção de envio de mensagens de texto, fotos e



- georreferenciamento; e
- 12) Disponibilizar o sistema de Ouvidoria no App também como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento.

6.2. ITEM 2 - PORTAL WEB SITE

6.2.1. CARACTERÍSTICAS

6.2.1.1. Sobre a Compatibilidade

- 1) O site oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da Câmara Municipal de Praia Grande. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (backups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replica- dos/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;
- 2) O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: MS Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera;
- 3) O site deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático. A empresa fornecedora do site deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site;
- 4) O site deverá utilizar banco de dados SGDB. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do site deverão ser fornecidas pela CONTRATADA;
- 5) O site deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;
- 6) Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;
- 7) Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda online aos usuários do site;
- 8) O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;
- 9) Tickets (suporte ao usuário): Permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket;
- 10) Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários on-line;
- 11) As informações geradas no portal são de propriedade da CONTRATANTE, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital;
- 12) O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;
- 13) O site deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o site deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG e e-GOV);
- 14) Este site deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 15) O site deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado; desta forma, a combinação de teclas definida no site faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;
- 16) O site deverá possuir controle do contraste da página; este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 17) As páginas de conteúdo do site deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras; este recurso



- possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 18) O site deverá ter acessibilidade com Libras. O conteúdo das páginas poderá ser traduzido para a Libras.

6.2.1.2. Sobre as Notícias

- 1) Publicação de notícias, exibindo campo título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada Vereador e link dela em sua página;
- 2) Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente;
- 3) Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador do site que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;
- 4) Listar as últimas dez notícias na página principal do site com link para as demais;
- 5) As Fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);
- 6) Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;
- 7) Possibilidade de organizar as notícias por categoria, ex: notícia de Vereador, do município, da Câmara etc.;
- 8) Editor web para formatação do texto da notícia com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO;
- 9) **Newsletter:** Possibilidade do internauta cadastrar seu e-mail e receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;
- 10) **Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;
- 11) **Galerias de fotos** separadas por categoria, identificadas por legenda;
- 12) **Enquete:** Exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta. Ao responder a enquete, deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta. Controlar respostas pelo IP do internauta; e
- 13) **Sistema de busca** para localizar qualquer palavra existente na base de dados, exibindo link para abrir a página encontrada.

6.2.1.3. Sobre a Câmara

- 1) Cadastro e exibição de informações a respeito da **estrutura funcional da Câmara de Praia Grande**, seu organograma, localização, serviços prestados e horário de funcionamento;
- 2) Página dedicada aos **Vereadores**: nome do Vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposituras de sua autoria;
- 3) Página dedicada as **Comissões**, contendo: tipo da comissão, nome, sigla, período, atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria;
- 4) Página dedicada a **Mesa Diretora**, contendo: período, atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria;
- 5) Página dedicada as **Legislaturas**, contendo: período, membros, cargos e status;
- 6) **Palavra do Presidente**: campo texto com possibilidade de edição;
- 7) **Fale Conosco**: disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido;
- 8) **Perguntas frequentes**: página com as perguntas e respostas mais realizadas;
- 9) **Glossário**: página com conteúdo de definições sobre os principais aspectos de uma Câmara;
- 10) **Links Interessantes**: Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a



descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página;

- 11) **Serviços on-line:** Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Portal da Transparência, Facebook, Twitter e Instagram;
- 12) **Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os eventos da Câmara, utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;
- 13) **Telefones Úteis:** cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;
- 14) **Mural:** cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição; e
- 15) **Galeria de Presidentes e Prefeitos:** disponibilizar nome, período e foto. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias.

6.2.1.4. Sobre o Município

- 1) **Informações gerais do Município:** Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: história do município, aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e turísticos; e
- 2) **Símbolos:** Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia e a música do hino em formato MP3.

6.2.1.5. Sobre a TV Câmara

- 1) Criação de site específico para a TV Câmara;
- 2) Disponibilização de páginas para a agenda de programação, programação ao vivo, equipe técnica envolvida e vídeos gravados separados por programa; e
- 3) A transmissão ao vivo dos programas deverá ocorrer durante as Sessões Plenárias e será realizada pelo YouTube, Facebook, TV Câmara e Rádio Câmara.

6.2.1.6. Sobre o Layout

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

6.2.1.7. Sobre a Segurança

- 1) Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa;
- 2) Todas as páginas do site deverão estar disponíveis na área administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento; e
- 3) Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça.

6.2.1.8. Sobre o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Lei Federal 12.527/2011)

- 1) Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;
- 2) Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;
- 3) Cadastro da solicitação utilizando os campos: tipo da solicitação e descrição do assunto;
- 4) Geração de número de protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;
- 5) Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;
- 6) Possibilidade do cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado; e
- 7) Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro.



6.2.1.9. Sobre as Licitações

- 1) Cadastro e exibição das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome; e
- 2) Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o Edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ / CPF e senha.

6.2.1.10. Sobre a Ouvidoria

- 1) Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;
- 2) Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;
- 3) Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;
- 4) Geração de número de protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;
- 5) Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;
- 6) Possibilidade do cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualizações do status da sua solicitação e a descrição do resultado;
- 7) Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;
- 8) **Diário Oficial**: página específica para publicação do Diário Oficial contendo o número da publicação, data e o arquivo em formato pdf;
- 9) **Honrarias**: página contendo o número do Decreto, data, nome da medalha, iniciativa e outorgado;
- 10) **Controladoria**: página específica para publicação dos relatórios contendo o número da publicação, data e o arquivo em formato pdf;
- 11) **Biblioteca e memória legislativa**: página com a apresentação da biblioteca, regulamento, acervo e links para sites; e
- 12) **Escola do Poder Legislativo**: página dedicada a disponibilização da apresentação da escola, conteúdo em vídeos e material escrito, grade de programação e formulário de credenciamento.

6.3. ITEM 3 - COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

6.3.1. CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DO ACERVO NORMATIVO MUNICIPAL E CONSULTA ONLINE

6.3.1.1. O software de gestão do acervo legislativo e consulta online deve atender aos seguintes requisitos mínimos:

6.3.1.1.1. Caracterização Geral

- 1) O software a ser disponibilizado pela CONTRATADA deve ser desenvolvido com o emprego de tecnologias para alto desempenho, possibilitando uma carga elevada de acessos e consultas instantâneas;
- 2) Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita;
- 3) Permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 4) Hospedagem em provedor sob a responsabilidade da CONTRATADA, com sistema de backup automático; e
- 5) Utilização em ambiente web via internet, devendo servir a um número ilimitado de internautas simultâneos, possibilitando que usufruam plenamente todos os recursos do software.

6.3.1.1.2. Segurança

- 1) O Datacenter de hospedagem do software deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra



- invasores, com, no mínimo, 02 (dois) servidores replicado/sincronizado/load balancer, sistema gerenciador de banco de dados e uplink para conexão de no mínimo 50mbps;
- 2) Permitir a gravação de cópia de segurança (backups) com agendamento automático;
 - 3) A CONTRATADA deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do software;
 - 4) As informações geradas no sistema são de propriedade da CONTRATANTE, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup contendo o script da base de dados e todos os arquivos inseridos no sistema, pelo menos, em formato .html e .pdf, possibilitando a posterior migração para outros softwares que eventualmente sejam utilizados pela CONTRATANTE; e
 - 5) Utilização de protocolo HTTPS para garantir a segurança da conexão.

6.3.1.1.3. Compatibilidade

- 1) O software deve ser compatível com, pelo menos os seguintes navegadores:
 - a) Google Chrome;
 - b) Safari;
 - c) Microsoft Edge;
 - d) Samsung Internet;
 - e) Opera; e
 - f) Firefox.
- 2) Seguir as regras de desenvolvimento propostas pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM), responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à web, especialmente quanto aos padrões HTML5 e CSS3;
- 3) O software deve ser submetido a ferramenta de validação de acessibilidade para websites indicada pelo W3C, sem apresentar erros quando aplicada a verificação; e
- 4) Utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (layout responsável), podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.

6.3.1.1.4. Acessibilidade

- 1) O software deve ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade, atendendo aos seguintes requisitos básicos:
 - Atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG 2.0);
 - O software deve ser submetido a ferramenta de validação de acessibilidade para websites indicada pelo W3C, sem apresentar erros quando aplicada a verificação;
 - Oferecer teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações do software através do teclado;
 - Possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão; e
 - As páginas de conteúdo do software deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

6.3.1.1.5. Funcionalidades

- 1) O *software* deve oferecer as seguintes funcionalidades:
 - Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;
 - Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Pesquisa Avançada: em todos os campos de cadastro e por intervalo de números e de datas;
- Todas as pesquisas devem ser feitas por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados:
 - a) A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma e
 - b) A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.
- Cadastro diferenciado de normas com destaque, com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de preenchimento do formulário de consulta;
- Geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf;
- Ordenar o resultado da pesquisa pelos seguintes parâmetros:
 - a) Data Decrescente;
 - b) Data Crescente;
 - c) Ano/Número Decrescente; e
 - d) Ano/Número Crescente.
- Possibilidade de compartilhar os textos das normas, bem como o resultado visualizado de pesquisas, através de e-mail e pelo menos nas seguintes redes sociais: Facebook, Twitter e WhatsApp;
- Destaque para lista com pelo menos as últimas 5 (cinco) normas municipais cadastradas;
- Destaque para lista com pelo menos as 5 (cinco) normas municipais mais acessadas, com indicação da quantidade de acesso;
- Os arquivos em formato html devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados;
- A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto norma por outra norma posterior deverá(ão) gerar uma nova versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente na data da respectiva alteração;
- Disponibilizar ferramenta de pesquisa facetada para filtrar os resultados de pesquisas, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para apurar resultados;
- Disponibilizar tela para cadastro simplificado de internautas para registro e criação de conta individual;
- O cadastro simplificado deve contemplar pelo menos os seguintes campos:
 - a) Nome/usuário;
 - b) E-mail; e
 - c) Senha.
- O cadastro está sujeito a validação através de confirmação de recebimento de e-mail pelo internauta;
- O acesso à conta será realizado com o preenchimento de formulário com login e senha, ou através de conta(s) mantida(s) pelo internauta no Google, Facebook, Microsoft e Twitter;
- O usuário poderá optar pelo acesso através de autenticação de duas fases;
- O acesso a conta individual deve ser protegido pela ferramenta reCAPTCHA;
- Possibilitar aos internautas cadastrados o recebimento, através de e-mail, de normas publicadas no sistema (Sistema Push);
- Possibilitar aos internautas cadastrados seguir determinada(s) norma(s) de seu interesse, recebendo por e-mail todas as alterações posteriores da referida norma;
- Possibilitar aos internautas cadastrados favoritar normas(s) de seu interesse, para consulta em campo específico na página inicial;
- Fica terminantemente vedada a cobrança de qualquer valor pela CONTRATADA junto aos internautas que realizem o cadastro simplificado, devendo os serviços acima mencionados serem prestados sem qualquer ônus para os mesmos;



- O *software* não poderá conter qualquer tipo de logotipo ou propaganda, e deverá ter a identificação da CONTRATANTE, juntamente com o brasão oficial do Município; e
- Somente poderá haver logotipo, nome da empresa e link para suporte na utilização do software no rodapé da página principal, de forma discreta, com o único intuito de auxiliar o internauta nas pesquisas.

6.3.2. CARACTERÍSTICAS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

6.3.2.1. O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

6.3.2.1.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;

6.3.2.1.2. Conter tela inicial com o brasão e nome da CONTRATANTE e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo, sem a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido;

6.3.2.1.2.1. O browser somente será permitido em caso de visualização de anexos; e

6.3.2.1.3. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, Skype, Twitter e WhatsApp.

6.3.2.1.4. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:

6.3.2.1.4.1. Pesquisa em todos os campos de cadastro e por palavras contidas no texto da norma e por campos de cadastro combinados;

6.3.2.1.4.2. Cadastro diferenciado de normas com destaque na página inicial, com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de preenchimento do formulário de consulta;

6.3.2.1.4.3. Ordenar o resultado da pesquisa pelos seguintes parâmetros:

- a) Data Decrescente;
- b) Data Crescente;
- c) Ano/Número Decrescente; e
- d) Ano/Número Crescente.

6.3.2.1.4.4. Destaque na página inicial para lista com, pelo menos, as 5 (cinco) normas municipais mais acessadas;

6.3.2.1.4.5. Exibição de índice sistemático das normas, com link direto aos dispositivos relacionados;

6.3.2.1.4.6. A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto norma por outra norma posterior deverá(ão) gerar uma nova versão da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da mesma e a consulta do texto vigente na data da respectiva alteração; e

6.3.2.1.4.7. Disponibilizar ferramenta para filtrar os resultados de pesquisas, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para apurar resultados.

6.3.2.1.5. As informações apresentadas no aplicativo devem ser lidas diretamente do banco de dados do software a que



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

se refere o item III, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

6.3.2.1.6. O aplicativo deve ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.

6.3.2.1.7. O aplicativo deve ser individual, publicado nas lojas Play Store e Apple Store, pela CONTRATADA, sem a geração de custos adicionais.

6.3.3. GESTÃO DO ACERVO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1ª ETAPA - LEVANTAMENTO, ANÁLISE E CADASTRAMENTO DAS NORMAS MUNICIPAIS

1. A primeira etapa compreende os seguintes processos:

1.1. Levantamento, análise e cadastramento das seguintes normas municipais:

- a) Leis Ordinárias;
- b) Leis Complementares;
- c) Lei Orgânica Municipal e respectivas emendas;
- d) Decretos Legislativos; e,
- e) Resoluções.

1.1.1. As normas municipais serão disponibilizadas pela CONTRATANTE em meio eletrônico ou impresso.

1.1.1.1. No caso de disponibilização de material impresso em sua versão original, a CONTRATADA deverá designar um preposto para fazer a retirada da documentação pessoalmente na CONTRATANTE, para digitalização em sua própria sede e posterior devolução, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, para cada lote retirado.

1.1.2. O levantamento compreende a verificação dos documentos eletrônicos e impressos disponibilizados pela CONTRATANTE, quantos aos aspectos de autenticidade e integridade.

1.1.3. A análise compreende o estudo das normas municipais para o fim de estabelecer a classificação temática das mesmas, bem como a situação jurídica e os relacionamentos que eventualmente existam com outras normas e documentos.

1.1.3.1. A classificação temática será realizada de acordo com a metodologia apresentada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE.

1.1.3.2. A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:

- a) Não consta revogação expressa;
- b) Revogada expressamente;
- c) Revogada implicitamente;
- d) Declarada parcialmente ou totalmente inconstitucional pelo Poder Judiciário;
- e) Eficácia suspensa pelo Poder Judiciário; e,
- f) Eficácia prejudicada.

1.1.3.3. Os relacionamentos consistem nos registros das alterações expressas existentes na norma, bem como das normas que a ela façam referência expressa ou referidas por ela, inclusive, quando a norma referida for proveniente da esfera estadual ou federal.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

1.2. Cadastramento das normas municipais em software disponibilizado pela empresa CONTRATADA e publicação do mesmo em forma de seção da página oficial da CONTRATANTE na web.

1.2.1. O software deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes campos informativos:

- a) Número e ano da norma;
- b) Espécie (tipo);
- c) Data da promulgação;
- d) Ementa;
- e) Classificação;
- f) Situação;
- g) Alterações;
- h) Arquivos anexados; e,
- i) Quantidade de acessos.

1.4. Elaboração de relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Relação de normas cadastradas no software;
- b) Relação de normas faltantes, incompletas e/ou ilegíveis;
- c) Relação de normas disponibilizadas pela CONTRATANTE em formato digital ou impresso;
- d) Relação de normas com eficácia suspensa ou declaradas inconstitucionais pelo Poder Judiciário.

1.4.1. **Prazo de execução da 1ª Etapa:** 01 (um) mês, contados a partir do recebimento de ordem de serviço pela CONTRATADA.

2ª ETAPA - INDEXAÇÃO, VERSIONAMENTO, COMPILAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DAS NORMAS MUNICIPAIS COMPILADAS NA WEB

2. A segunda etapa compreende os seguintes processos:

2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o texto compilado das normas municipais na web em formato html para consulta no software disponibilizado pela mesma;

2.1.1. A apresentação dos textos das leis em formato html deverá, no mínimo, conter os mesmos recursos utilizados pelo site Portal da Legislação do Palácio do Planalto (<http://www4.planalto.gov.br/legislação>); e

2.1.2. O disposto no item 2.1 não se aplica às normas cuja situação jurídica conste como "Eficácia prejudicada".

2.2. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e especialmente o seguinte:

2.2.1. Apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação, quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

2.2.2. Informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

2.2.3. Criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

2.2.3.1. O hiperlink deve direcionar o internauta diretamente para o dispositivo que promoveu a alteração / inclusão e não para o topo do texto da norma;

2.2.4. Disponibilização dos textos em html em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 2.2.1;

2.2.5. Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Poder Judiciário utilizando o modo de apresentação tachado;

2.2.6. Indicação do número do processo judicial que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma; e

2.2.6.1. Disponibilização de hiperlink sobre o número do processo judicial que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma, para consulta do inteiro teor da respectiva decisão judicial.

2.3. O disposto nos itens 2.2.1 a 2.2.6 não se aplica às normas cuja situação jurídica conste como “Revogada implicitamente” e “Revogada expressamente”, as quais deverão ser exibidas em sua versão original (sem alterações), utilizando-se o modo de apresentação tachado.

2.4. A CONTRATADA executará um programa de treinamento presencial destinado à capacitação dos servidores designados pela CONTRATANTE, para a plena utilização das diversas funcionalidades do software.

2.4.1. Os treinamentos serão ministrados nas dependências da CONTRATANTE, segundo cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATANTE.

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

2.4.3. A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, programa de treinamento, atendendo aos seguintes requisitos:

2.4.3.1. Carga horária;

2.4.3.2. Conteúdo programático;

2.4.3.3. Metodologia; e,

2.4.3.4. Recursos didáticos.

2.5. Elaboração de relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Relação de normas revogadas expressamente ou implicitamente;

b) Relação de normas por espécie normativa e por ano;

c) Relação de normas por eixo temático e situação jurídica, e orientação técnica quanto a possibilidade de elaboração de projetos de consolidação da legislação municipal.

2.6. Prazo de execução da 2ª Etapa: 06 (seis) meses, contados a partir do recebimento de ordem de serviços pela CONTRATADA.



3ª ETAPA - ATUALIZAÇÃO E GESTÃO DO ACERVO LEGISLATIVO MUNICIPAL

3. A terceira etapa compreende os seguintes processos:

3.1. A partir da entrega da 1ª etapa, a CONTRATADA deverá executar a atualização contínua da legislação municipal disponibilizada em formato digital, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª e 2ª etapas para o processamento das mesmas;

3.2. As novas normas deverão ser cadastradas no software e disponibilizadas para consulta na web em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, pela CONTRATADA, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias ao cadastro;

3.3. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do software e da página de consulta na web;

3.4. Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na web;

3.5. Cessão onerosa de uso do software de consulta na web e do aplicativo para dispositivos móveis (app), durante o prazo de vigência do contrato firmado pelas partes;

3.6. Disponibilização do acervo legislativo compilado em formato digital em aplicativo para dispositivos móveis (app);

3.7. Disponibilização do aplicativo para dispositivos móveis (app) nas lojas Play Store e Apple Store, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE; e

3.8. **Prazo de execução da 3ª Etapa:** por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da entrega da 1ª etapa, estendendo-se enquanto perdurar a vigência do contrato firmado pelas partes e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo.

6.3.4. ITEM 4 - PRAZOS DE EXECUÇÃO

1. **1ª Etapa:** 01 (um) mês, contado a partir do recebimento de ordem de serviço pela CONTRATADA.

2. **2ª Etapa:** 06 (seis) meses, contados a partir do recebimento de ordem de serviços pela CONTRATADA.

3. **3ª Etapa:** por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da entrega da 1ª etapa, estendendo-se enquanto perdurar a vigência do contrato firmado pelas partes e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo, até 48 (quarenta e oito) meses.

6.3.5. ITEM 5 - QUANTITATIVOS

QUANTITATIVOS	
TIPO DE NORMA	QUANTIDADE ESTIMADA
Leis ordinárias	2178
Leis complementares	960
Resoluções	216
Lei Orgânica Municipal e respectivas emendas	68
Atos da Mesa	212
Decretos legislativos	416



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Resoluções	216
TOTAL:	4.047

6.3.6. ITEM 6 - CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO

Ano		1											
Mês		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Etapa	1ª												
	2ª												
	3ª												
Parcelas		1ª	2ª					Mensais					

6.3.6.1. A referida tabela constante acima deverá ter o prazo de 24 (vinte e quatro) meses como referência.

6.3.7. ITEM 7 - FORMA DE PAGAMENTO

1. Os pagamentos dos serviços compreendidos no item 7 serão realizados da seguinte forma:

1.1. O pagamento pelos serviços executados na **1ª Etapa** será realizado em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo dos mesmos, conforme cronograma que faz parte integrante do Edital de licitação e do respectivo Contrato;

1.1.1. O valor da parcela única a que se refere o item 1.1 acima deverá corresponder ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente cadastradas;

1.2. O pagamento pelos serviços executados na **2ª Etapa** será realizado em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo dos mesmos, no valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente compiladas e disponibilizadas para consulta na web, conforme cronograma que faz parte integrante do Edital de licitação e do respectivo Contrato;

1.2.1. O valor da parcela única a que se refere o item 1.2 acima deverá corresponder ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em Contrato pela quantidade de normas efetivamente compiladas e disponibilizadas em formato html para consulta na web; e

1.3. O pagamento pelos serviços executados na **3ª Etapa** será realizado em parcelas mensais após a entrega da **2ª Etapa**, iguais e consecutivas, observado o preço mensal estabelecido em contrato, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

6.4. ITEM 8 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. Módulo de Recepção:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- 1.1. O sistema tem por objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado. Deverá ser desenvolvido em linguagem web para acesso pela internet;
- 1.2. Cadastro do visitante utilizando NOME, CPF/RG, ENDEREÇO, FONE e LOCAL VISITADO;
- 1.3. Possibilidade de anexar ou tirar a foto do visitante;
- 1.4. Histórico de visitas do cidadão gravando a data, hora e local da visita;
- 1.5. Busca de informações em um campo ou mais;
- 1.6. Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado;
- 1.7. Impressão de ETIQUETA por impressora térmica para identificação do visitante e local visitado;
- 1.8. Envio de mensagem automática para o departamento ou gabinete que atenderá o cidadão;

2. Módulo Gabinetes de Vereadores:

- 2.1. Os dados de todos os cidadãos de todos os gabinetes de Vereadores devem ser disponibilizados no mesmo banco de dados, porém, cada usuário de cada gabinete deve ter acesso apenas aos dados do seu Vereador, não permitindo em hipótese alguma, acesso aos dados de outros gabinetes;
- 2.2. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites;
- 2.3. 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;
- 2.4. Permitir gerenciamento de usuários por nível, devendo obrigatoriamente existir os tipos: “usuário do gabinete” que permitindo apenas cadastrar dados de determinado gabinete e também o “usuário do sistema” que permitindo o gerenciamento de todos os usuários de todos os gabinetes;
- 2.5. Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos 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), Partido e Data de Filiação);
- 2.6. Permitir o envio de mensagens de aniversário ou Boletins Informativos via e-mail, filtrando por período de aniversário e tipo de relacionamento. Disponibilizar editor de texto online para elaboração da mensagem a ser enviada por e-mail;
- 2.7. Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta;
- 2.8. Disponibilizar mala direta dos cadastrados, filtrando os cadastros que possuem filhos para envio de correspondências/mensagens para o dia as mães, dia dos pais, além de “aniversariantes do mês”;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- 2.9.** 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;
- 2.10.** Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes;
- 2.11.** 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 ou arquivos de quaisquer formatos;
- 2.12.** Permitir que seja gerado um documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências;
- 2.13.** O aplicativo deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos;
- 2.14.** O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do Vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia);
- 2.15.** O aplicativo deverá oferecer opção para controlar as contas a pagar do gabinete ou limite de cotas de gastos;
- 2.16.** Na opção de controle de contas a pagar, o aplicativo deverá permitir a pesquisa por tipo de conta, período de vencimento e valor;
- 2.17.** O aplicativo deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato e a pesquisa deverá ser feita por período das ligações, número de telefone e contato.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 676/2023
CONTRATO Nº XXX/2023

TERMO DE CONTRATO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.

Aos XX dias do mês de XXXXXXXX de 2023, na sede da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, Praça Vereador Vital Muniz, nº 01, CNPJ/MF nº 03.100.645/0001-94, neste ato representada pelo seu Presidente, Vereador MARCO ANTONIO DE SOUSA, brasileiro, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXX, CNPJ/MF n.º XXXXXXXXXXXX, estabelecida na Av/Rua XXXX, nº XXXX, Bairro XXXX, Cidade/Estado, CEP XXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, compareceram para celebrar o presente contrato, que se regerá integralmente pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente pela lei nº 8.666/93 e suas alterações, e têm entre si justo e contratado a contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, em razão de licitação realizada na modalidade PREGÃO N.º 009/2023, decorrente do Processo Administrativo nº 676/2023, mediante sujeição mútua às seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 – Fazem parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o Edital do processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta apresentada pela CONTRATADA.

1.2 – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

1.3 – A CONTRATADA se obriga a fornecer o objeto conforme descrição detalhada no Termo de Referência (ANEXO VII), na forma do Edital de Licitação Pregão Presencial n.º 009/2023, que integra e fica fazendo parte integrante deste contrato para todos os fins.

1.4 – A CONTRATADA se obriga a implantar o objeto em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do presente.

1.5 – A CONTRATADA assume a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços e produtos relacionados com o objeto acima, bem como por quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços causados à contratante e/ou a terceiros.

1.6 – O prazo de vigência deste terá o período de 24 (vinte e quatro) meses, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.



CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1 – Emitir relatórios contendo informações gerenciais quando solicitado pela Câmara, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

2.2 – Atender, prontamente, as reclamações da Câmara Municipal de Praia Grande, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.

2.3 – Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Câmara Municipal de Praia Grande.

2.4 – Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, materiais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CMEBPG.

2.5 – Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CMEBPG.

2.6 – Indicar formalmente um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a Contratada e a Fiscalização da CMEBPG.

2.7 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados, salvo nas hipóteses constantes no **item 23.5** deste Edital.

2.8 – Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.9 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

2.10 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

2.11 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.12 – Responsabilizar-se por qualquer irregularidade dos serviços contratados e discriminados no Edital, devendo providenciar o ressarcimento pelos danos eventualmente causados a CONTRATANTE, sob pena de rescisão deste contrato.

2.13 – Ministrando treinamento aos funcionários indicados pela Edilidade, o qual deverá ser iniciado juntamente com a implantação dos mesmos.

2.14 – Prestar suporte técnico imediato, quando remoto, assegurando-se atendimento dentro do mesmo dia desde que solicitado até as 12 (doze) horas. O suporte in loco deverá se dar, quando solicitado pela Edilidade, e em no máximo 02 (dois) dias úteis após, desde que não solucionado o problema pelo suporte remoto da licitante vencedora.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

2.15 – Efetuar a manutenção do sistema quando necessária em função da alteração da legislação do Município, a qual deverá se dar em até 15 (quinze) dias úteis, contados de comunicação entregue à licitante vencedora. Quando necessária em função de alteração na legislação federal ou estadual, a manutenção deverá ocorrer em igual prazo, contando seu início da publicação do ato normativo na imprensa oficial. Quando a nova legislação estabelecer que o início de sua vigência ou aplicação ficará postergado para depois da data da respectiva publicação, a manutenção deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis antes do início da vigência ou aplicação da norma.

2.16 – Prestar serviços de assessoria técnica à Edilidade para definição dos equipamentos, dos softwares de apoio, de banco de dados, de comunicação, de rede etc., e dos materiais para confecção da física, todos a serem adquiridos pela Edilidade, porventura necessários à implantação e operação dos sistemas oferecidos.

2.17 – Disponibilizar profissionais devidamente habilitados, capacitados a realizar os serviços objeto desta licitação, com qualidade e experiência.

2.18 – A implantação dos sistemas e o treinamento dos usuários, será iniciada com a assinatura do contrato, e concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias após esta data.

2.19 – A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto adjudicado, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

2.20 - É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 – São obrigações da CONTRATANTE:

3.1.1 – Fornecer e providenciar todos os dados e informações necessárias para a completa e correta realização do objeto deste certame.

3.1.2 – Fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, no decorrer dos trabalhos, quaisquer outros dados e informações necessárias.

3.1.3 – Verificar, fiscalizar, aprovar e receber o serviço objeto deste contrato.

3.1.4 – Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento em dia; encaminhando para publicação o extrato do contrato e seus aditivos, se ocorrerem, além de arcar com as despesas concernentes a tais publicações.

3.1.5 – Pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ XXXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO) e o valor mensal de R\$ XXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO), o pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal referente ao objeto entregue.

Parágrafo Primeiro –. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Parágrafo Segundo – Quando ocorrer qualquer irregularidade no faturamento, a contagem do prazo previsto no Item 3.1.5 iniciar-se-á somente após o acerto pela CONTRATADA.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Parágrafo Terceiro - Os preços contratados, nos termos da legislação vigente, serão reajustáveis a cada 12 (doze) meses, aplicando-se o índice INPC-IBGE acumulado referente aos doze meses anteriores, salvo a hipótese de alteração legal; caso em que os preços serão reajustados no menor período possível, tomando-se por mês base para cálculo o da entrega das propostas.

3.1.6 – A despesa com a execução deste contrato correrá pela dotação nº 3.3.90.40.16.

3.1.7 – Fica facultado à CONTRATANTE considerar o contrato insubsistente para todos os efeitos jurídicos e sem ônus de espécie alguma, salvo o pagamento correspondente aos serviços/produtos fornecidos, se lhe convier este procedimento, em decorrência da não aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado do presente contrato.

CLÁUSULA IV – DA RESCISÃO CONTRATUAL

4.1 – Este contrato poderá ser cancelado de pleno direito quando:

4.1.1 – A EMPRESA não cumprir as obrigações do contrato.

4.1.2 – A EMPRESA não formalizar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

4.1.3 – A EMPRESA der causa a rescisão administrativa do contrato.

4.1.4 – Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato.

4.1.5 – O preço registrado se apresentar superior ao praticado pelo mercado.

4.1.6 – Por razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração.

CLÁUSULA V – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

5.1 – As infrações ao presente contrato implicam nas seguintes penalidades:

I – Advertência, quando o descumprimento de quaisquer das obrigações contratuais constituir falta leve, assim entendida aquela que não acarreta prejuízo significativo para o objeto contratual;

II – Multa, observados os seguintes limites máximos:

a) Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 1% (um inteiro por cento) do valor global contratado, até o limite de 10% (dez por cento) do valor de referência;

b) Pela recusa em executar o objeto contratual, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor global contratado;

c) Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitada ou corrigir falhas na execução do objeto contratual, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 1% (um inteiro por cento) do valor global contratado, até o limite de 10% (dez por cento) do valor de referência;

d) Pela recusa em corrigir as falhas na execução do objeto contratual, entendendo-se como recusa a não execução do objeto contratual nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor global contratado e



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais n°s 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um inteiro por cento) do valor global do contrato, para cada evento.

III – Impedimento de licitar e contratar com o Município de Praia Grande, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, quando deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

5.2. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA:

a) cometer faltas reiteradas na execução dos serviços e

b) executar os serviços em desacordo com as normas técnicas.

5.3. Será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da CONTRATANTE, tendo o seu contrato rescindido imediatamente.

5.4. Será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA, praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano a CONTRATANTE ou a terceiros, independente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

5.5. A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:

I – Atraso injustificado na execução do contrato, a qualquer tempo; e

II – Inexecução total ou parcial do contrato, a qualquer tempo.

5.6. Para efeito do cálculo de multa, o atraso será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a sanção será aplicada quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias.

5.7. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA detentora tenha a receber da CMEBPG. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA detentora ao processo executivo.

5.8. O valor correspondente à multa será descontado dos pagamentos subsequentes devidos pela CONTRATANTE em decorrência da execução contratual ou cobrado judicialmente.

5.9. Objetivando evitar danos ao Erário, o Gestor do Contrato poderá adotar medida cautelar para suspender o pagamento à CONTRATADA na proporção do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do processo administrativo.

5.10. A competência para a aplicação das sanções é atribuída às seguintes autoridades:

I – Presidente: impedimento de licitar e contratar com o Município de Praia Grande, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

II – Gestor do Contrato: demais sanções.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

5.11. As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

5.12. As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

5.13. Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

5.14. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela licitante que vier a ser vencedora, serão atualizadas pelo INPC - IBGE, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado "pro rata die" e acrescido de juros de mora de 2% (dois por cento).

5.15. As Empresas ficam sujeitas às sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93 e demais alterações bem como as sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

5.16. Obriga-se a empresa CONTRATADA a implantar todas as ferramentas e prestar os demais serviços exigidos nos prazos descritos neste Edital e seus Anexos. Caso não os cumpram, além das multas previstas acima, será considerado rescindido o seu contrato.

CLÁUSULA VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 – O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente pela lei n. 8.666/93 e suas alterações e pelos princípios de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições de Direito Privado.

Parágrafo Primeiro – Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

Parágrafo Segundo – As notificações e/ou intimações poderão ser encaminhadas a CONTRATADA através do endereço eletrônico (e-mail) XXXXXXXXXXXXXXXX.

6.2 – O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da sua assinatura; podendo vir a sofrer prorrogações, deste que justificado, conforme acordo entre as partes, através de respectivo termo, antes do seu vencimento, com adequação aos termos do artigo 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.3 - A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Edital.

6.4 – Fica eleito o Foro da Comarca de Praia Grande, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas do presente contrato.

6.5 – E, por estarem acordes, as partes assinam este instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo.

Praia Grande, XX de XXXXXXXXX de 2023.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
Marco Antônio de Sousa – Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX - Representante

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**PROCESSO Nº 676/2023
CONTRATO Nº XXX/2023**

**TERMO DE CONTRATO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE
SOFTWARE QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.**

OBJETO: Contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, conforme condições, especificações técnicas e detalhamentos relacionadas no Termo de Referência constante neste Edital.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Praia Grande, XXXXXXXX.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
Marco Antônio De Sousa – Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX - Representante



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

**CADASTRO DO RESPONSÁVEL
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**PROCESSO Nº 676/2023
CONTRATO Nº XXX/2023**

**TERMO DE CONTRATO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE
SOFTWARE QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.**

OBJETO: Contratação de empresa especializada em sistema de compilação de leis, processo legislativo eletrônico e gestão de documentos, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações para a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, conforme condições, especificações técnicas e detalhamentos relacionadas no Termo de Referência constante neste Edital.

Nome	MARCO ANTÔNIO DE SOUSA
Cargo	PRESIDENTE
RG	
Endereço	
Telefone	(13) 3476-1730
E-mail	camara@praiagrande.sp.leg.br

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP.

Nome	MARCO ANTÔNIO DE SOUSA
Cargo	PRESIDENTE
RG	
Endereço	
Telefone	(13) 3476-1730
E-mail	camara@praiagrande.sp.leg.br

Praia Grande, XXXXXXXXXX

**MARCO ANTÔNIO DE SOUSA
Presidente**