



# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## **PREGÃO ELETRÔNICO N° 03/2023**

### **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 03/2023**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 15/2023**

**OBJETO:** A presente licitação tem como objetivo a Contratação de empresa especializada para implantação, conversão da base de dados e treinamento de usuários do Sistema de Processo Legislativo , aplicativo , software para votação ,bem como licença de uso do mesmo .Incluídos suporte técnico , hospedagem e manutenção.

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 27/09/2023

**HORÁRIO:** 10h00m

**LOCAL:** A sessão pública se dará por meio do sistema eletrônico no Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

**PREGOEIRO:** Matheus Unzer Oliveira Bueno

**EQUIPE DE APOIO:** João Vitor da Rocha Rodrigues Ferreira e Ivis Martins de Araújo.

### **1. PREÂMBULO**

**1.1** A CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES, com sede na Avenida Doutor Arnaldo Ferreira da silva, nº441, bairro Chavantes Novo, Chavantes, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.638.918/0001-23, por intermédio de seu presidente **LUÍS CÉSAR PEDRO LONGO**, torna público para conhecimento dos interessados, que no local, data e horário abaixo indicado, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **Contratação de empresa especializada para implantação, conversão da base de dados e treinamento de usuários do Sistema de Processo Legislativo , aplicativo , software para votação ,bem como licença de uso do mesmo .Incluídos suporte técnico , hospedagem e manutenção, conforme descrito no Anexo I**. O Pregão será realizado por Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, designado pela Portaria nº 01 de janeiro de 2023 e será regida pelo Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, nos moldes da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, com alterações posteriores, pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei 147, de 07 de agosto de 2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**1.2** Conforme o Decreto 10.024/19 – Artigo 26: Após a divulgação do Edital em sítio eletrônico, os licitantes encaminharão a proposta de preço, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta com a



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;

**1.3** Os documentos relativos à Habilitação, solicitados neste Edital, deverão ser anexados obrigatoriamente com a Proposta de Preços na plataforma da BLL (Bolsa de Licitações do Brasil) onde ocorrerá a sessão, em local próprio para a inserção dos documentos;

**1.4** As empresas que não anexarem a documentação corretamente na plataforma serão consideradas INABILITADAS. Estes documentos só estarão disponíveis após o encerramento da disputa de lances do Pregão;

**1.5** Consultas e/ou encaminhamentos poderão ser solicitados pelo e-mail: [aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br](mailto:aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br); através do telefone: (14) 3342-2339 – Setor de Compras e Licitações ou, no endereço: Avenida Doutor Arnaldo Ferreira da Silva , Nº441, bairro Chavantes Novo, Chavantes/SP;

**1.6** Os pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão, exclusivamente por meio eletrônico via chat do sistema. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. A resposta do pedido de esclarecimento será divulgada pelo sistema e vincularão os participantes e administração;

**1.7** A sessão de processamento do Pregão será realizada no endereço eletrônico acima indicado, iniciando-se no dia **27/09/2023 às 10h00min** e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

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

**1.9** Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico na documentação relativa ao certame.

**1.10** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema BLL, poderá ser esclarecida pelo telefone: (41) 3097-4600, por chat (na página inicial do site, clicando no botão atendimento Online ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### **RESUMO DA LICITAÇÃO:**

**TIPO DE LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL.

**REGIME DE EXECUÇÃO:** POR TAREFAS EXECUTADAS.

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO.

**VALOR ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO:** R\$ 67.600,00 (sessenta e sete mil e seiscentos reais).

**ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÕES ATÉ :** 22/09//2023.

**FUNDAMENTO LEGAL:** LEI 10520/2022, Lei Complementar 123/2006, no que couber ;Lei 14133/2021 e demais legislações correlatas.

**LOCAL:** [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** [aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br](mailto:aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br)

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília ( DF).

**IMPORTANTE:** serão observadas as seguinte datas e horários para os procedimentos:

<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS</b>	<b>INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS</b>
De 10h do dia 13/09/2023 até ás 09h do dia 27/09/2023	Ás 09 horas do dia 27/09/2023	Ás 10h do dia 27/09/2023



# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## **2. DO OBJETO**

**2.1** A presente licitação tem por objeto a Contratação **de empresa especializada para implantação, conversão da base de dados e treinamento de usuários do Sistema de Processo Legislativo , aplicativo , software para votação, bem como licença de uso do mesmo .Incluídos suporte técnico , hospedagem e manutenção**, conforme descrito no Anexo I.

## **3. TIPO DO PREGÃO**

**3.1** Este Pregão Eletrônico é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## **4. DA PARTICIPAÇÃO**

**4.1** Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

**4.2** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

**4.3** Não poderão disputar esta licitação:

**4.3.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**4.3.2.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**4.3.3.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**4.3.4.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**4.3.5.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**4.4** É vedado ao fornecedor se identificar em sua proposta ao lançá-la no sistema ou no decorrer da sessão do pregão, sob pena de desclassificação do licitante.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### **5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1** O valor estimado para atender as despesas com o objeto do presente Pregão é de R\$ R\$ 67.600,00 (sessenta e sete mil e seiscentos reais), tendo por base a realização de pesquisa de mercado.

**5.2** Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia do serviço pela Entidade de Licitação, esta poderá exigir que o licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos.

**5.3** Nos preços já se encontram computados todos os impostos, taxas e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação ao objeto deste edital.

**5.4** As despesas decorrentes da presente prestação dos serviços onerarão os recursos orçamentários:

<b>Ficha</b>	<b>Func. Program</b>	<b>Class. Econom.</b>	<b>Recurso</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Saldo</b>
008	01.031.0001.2. 001	3.3.90.39.00	Tesouro	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	101.086,90

### **6. DOS ANEXOS**

**6.1** São parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Especificação do objeto ;
- b) ANEXO II – Modelo de Procuração para credenciamento;
- b) ANEXO III – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- c) ANEXO IV – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- d) ANEXO V – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;
- e) ANEXO VI – Minuta de Contrato;
- f) ANEXO VII – Proposta de Preço;
- g) ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de pequeno porte;
- h) ANEXO IX – Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico da BLL – Bolsa de Licitações Brasil;
- i) ANEXO X – Custo pela utilização do sistema.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

### **7. DO CREDENCIAMENTO**

**7.1** As licitantes deverão estar previamente credenciadas junto ao órgão provedor Bolsa de Licitações do Brasil (BLL), em até no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário fixado do Edital.

**7.1.2** O credenciamento dar-se-á pela atribuição, pelo órgão provedor, de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**7.1.3** As licitantes deverão realizar o credenciamento no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

**7.2** No aba Cadastro no sistema da BLL está disponibilizado um manual e passo a passo para cadastro no sistema.

**7.3** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (Anexo IX)

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (Anexo IX) e

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”. Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.

**7.4** O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (Anexo X).

**7.5** A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo VIII para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

**7.6** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no Anexo VIII, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

**7.7** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**7.8** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

**7.9** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;

**7.9.1** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

**7.9.2** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. Caberá ao fornecedor comunicar imediatamente ao fornecedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviolabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

### **8. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**8.1** Somente poderão participar desta licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de consórcios, empresas com falência decretada, em recuperação judicial ou extrajudicial quando não apresentada o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os outros requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecido neste Edital (Súmula nº 50 do TCESP), ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Chavantes.

**8.2** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015, informando esta condição quando do preenchimento do cadastro da proposta no sistema.

### **9. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

**9.1** As propostas deverão ser encaminhadas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e com o valor do lote, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

**9.2** A licitante no pregão eletrônico deverá manifestar por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação e a conformidade de suas propostas com as exigências previstas no Edital.

**9.3** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome (RAZÃO SOCIAL), endereço, telefone, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Processo e do Pregão;
- c) Apresentar a descrição detalhada do objeto do pregão, em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO I**, a descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- d) Preços pela proposta global , em moeda corrente nacional e em algarismos (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos) por extenso;
- e) A proposta de preços deverá ser elaborada considerando a quantidade estipulada no Anexo I.
- f) Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como, por exemplo: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto da presente licitação, não se responsabilizando a Câmara sob nenhuma delas;
- g) A apresentação da proposta comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se o licitante às sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/21, combinado com o art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002.
- h) Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente edital;
- i) Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.
- j) O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar de sua apresentação. As propostas com prazos inferiores ao estipulado serão automaticamente DESCLASSIFICADAS.

**9.4** - A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta e lances;

**9.5** - A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto em “Modelo de Proposta de Preço” deste Edital, de acordo com o formulário que segue como Anexo VII, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante;

### **10. DA ABERTURA DA SESSÃO E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**10.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**10.2** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**10.3** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**10.4** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**10.5** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**10.6** O lance deverá ser ofertado pelo valor do preço global.

**10.7** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**10.8** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema

**10.9** - A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**10.10** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor pelo mesmo licitante, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**10.11** - Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado, vedada a identificação de seu ofertante.

**10.12** – O tipo de Julgamento será no MODO DE DISPUTA ABERTO.

**10.12.1** - No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

**10.12.2** - A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários;

**10.12.3** - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa;

**10.13** - No caso de existir a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como de cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, no certame licitatório, neste momento, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

a) Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ou seja, propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado. Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições será convocada e poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 05 (cinco) minutos, sobre pena de preclusão.

b) Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo estabelecido, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP/COOP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

**10.14** - À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelo ônus decorrente de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema;

**10.15** - A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

**10.16** – Na hipótese do sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e, a mesma permaneça acessível aos demais participantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo aos atos realizados.

**10.17** – Quando da desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

### **11. DO JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

**11.1** - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

**11.2** - Encerrada a etapa de lances da sessão pública, definida a licitante vencedora, o Pregoeiro poderá com ela negociar, mediante troca de mensagens no sistema eletrônico, com vistas à redução do preço. A negociação poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**11.3** - Será estabelecido prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta da licitante vencedora e se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 11.2.

**11.4** - Após a negociação, o pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada.

**11.4.1** - O pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Câmara de Chavantes, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

**11.4.2** - Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, no prazo que estipular, por meio de documentação que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.

**11.4.3** - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, o pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

**11.5** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o pregoeiro ao julgamento da habilitação.

**11.6** - O pregoeiro verificará os dados e informações do autor da oferta aceita;

**11.7** - Caso os dados e informações constantes no Cadastro de Fornecedores não atendam os requisitos estabelecidos no edital, o pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas efetuadas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Esta verificação será certificada pelo pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

**11.8** Os documentos apresentados que não estejam regularizados, ou que não sejam possíveis a comprovação de sua autenticidade através de meio eletrônico deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia devidamente autenticado por tabelião de notas ou por funcionário responsável pelo cadastro, os quais, depois de examinados e rubricados pelo pregoeiro, serão anexados ao processo da licitação.

### **12. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**12.1** - Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

**12.2** - A habilitação da licitante vencedora, de acordo com a documentação especificada no subitem 12.12 deste Edital, será verificada por meio dos sítios próprios disponibilizados pela Internet e da análise de documentação complementar por ela encaminhada.

**12.3** - Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, no prazo de 2 (duas) horas.

**12.4** - A documentação relativa à Habilitação Jurídica sempre deverá ser encaminhada pela licitante, para identificar os sócios/representantes que subscrevem a proposta e demais documentos por ela emitidos.

**12.5** - Caso os documentos não sejam subscritos por seus sócios ou diretores, assim indicados nos respectivos atos constitutivos, a licitante deverá apresentar, também, os instrumentos de mandato outorgando poderes aos subscritores.

**12.6** - Caso os dados e informações constantes na BLL não atendam aos requisitos exigidos no subitem 12.12 deste Edital, o pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.

**12.7** - O pregoeiro e sua equipe de apoio alcançarão os documentos exigidos no item 12.12 deste Edital, por meio eletrônico, aqueles assim disponibilizados, devendo a licitante encaminhar pelo sistema BLL os demais documentos não emitidos via Internet.

**12.8** - Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos, observado o prazo estipulado no subitem 12.3.

**12.9** - A Câmara Municipal de Chavantes não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem às cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados para o e-mail [aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br](mailto:aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br) , dentro do prazo estabelecido, sobre pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

**12.10** - Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

**12.11** - A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados:

### **12.12.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária, que comprove possuir como objeto a prestação de serviço compatível com os exigidos na licitação;
- c)** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d)** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

### **12.12.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** **Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual (Débitos Tributários da Dívida Ativa e Débitos Tributários Não inscritos na Dívida Ativa) e Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;**
- c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.
- d)** Prova de regularidade relativa com a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND junto ao INSS;
- e)** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF – Certidão de Regularidade do FGTS.
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

### **12.12.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a)** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da Proponente, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para entrega das propostas da presente licitação.
- b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionado expressamente em cada balanço o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transscrito e o número do registro do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

**12.12.4** Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;

**12.12.5** Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

**12.12.5.1** Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

**12.12.5.2** As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;

**12.12.5.3** Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.

**12.12.5.4** Para as Sociedades por Ações: O Balanço Patrimonial e DRE já exigível e apresentado na forma da Lei Federal nº 6.404/76;

**12.12.5.5** Para os demais tipos de sociedades, apresentar alternativamente:

- a)** Cópia legível e autenticada das páginas do Livro Diário Geral onde foi transscrito o Balanço Patrimonial e DRE do último exercício, com as assinaturas do representante da empresa e do contador responsável. E, cópia autenticada dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Geral (devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro ou pelo SPED- Contábil) onde foi transscrito o Balanço Patrimonial e DRE do último exercício.

- b)** Para as empresas optantes do regime de Lucro Presumido, Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte (DESDE QUE COMPROVEM ESSA CONDIÇÃO) que não possuam Livro Diário Geral, apresentar Balanço Patrimonial e DRE do último exercício, com as assinaturas do representante da empresa e do contador responsável, com o respectivo registro na Junta Comercial ou no Cartório de Registro ou pelo SPED Contábil ou DSPJ – Declaração Simplificada de Pessoa Jurídica (exigida pela Receita Federal) do último exercício ou a DIPJ –

**Página 14 de 70**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica (Receita Federal) do último exercício.

c) O Micro Empreendedor Individual deverá apresentar o Relatório Mensal das Receitas Brutas dos últimos três meses, bem como, a última Declaração Anual Simplificada.

### **12.12.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**12.12.6.1.** Atestado(s) de desempenho anterior, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando que a licitante tenha executado serviços, referente à prestação de serviços aos descritos no objeto desta licitação, em quantidades de no mínimo 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, permitida a somatória de atestados para atingir o percentual.

**12.12.6.2.** O(s) atestado(s) deverá (ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, nome, cargo do signatário e seu endereço completo.

**12.12.6.3.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, contemplando necessariamente as seguintes parcelas de maior relevância.

**12.12.6.4.** Cessão de licença de uso de sistema informatizado de gestão de processos legislativos e administrativos, com utilização de banco de dados MS SQL Server;

**12.12.6.5.** Incluindo a implantação do sistema, treinamento de usuários e conversão de banco de dados do item anterior;

**12.12.6.6.** Disponibilização de aplicativo para dispositivos móveis.

**12.12.6.6.1.** A comprovação a que se refere o item 5.1.4.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante.

**12.12.6.6.2.** Declaração de que, caso venha a se sagrar vencedora da licitação, apresentará, ante da assinatura do contrato, registro do software 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.

**12.12.6.6.3.** Os documentos para a habilitação, relacionados no subitem 5.1, e todos os seus subitens, deverão vir preferencialmente encadernados e, obrigatoriamente, serem apresentados em cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial ou acompanhados do original para autenticação por servidor público. Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nela contidas por parte do pregoeiro, bem como cópias em papel termo-sensível (papel de Fax), cujo impresso pode se extinguir no processo.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

**12.12.6.6.4. PODERÃO SER REALIZADAS AUTENTICAÇÕES DE DOCUMENTOS NA SESSÃO.**

**12.12.6.6.5. DECLARAÇÕES.**

**12.12.6.6.6.** Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

### **12.12.7 OUTRAS COMPROVAÇÕES**

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo que constitui o **Anexo IV** deste Edital;
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração – **Anexo V**.
- c) As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da Licitante, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**13.1** Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

**13.2** Os documentos serão analisados pelo pregoeiro e sua equipe de apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

**13.3** Estando a documentação de habilitação da Licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

**13.4** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

**13.4.1** Na situação a que se refere este item, o pregoeiro deverá negociar com a Licitante para que seja obtido preço melhor.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

**13.5** Estando a documentação de habilitação da Licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

**13.6** A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste edital mediante a apresentação de documentos, através do sistema eletrônico, ou por correio eletrônico, sendo este autorizado pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no prazo de 2 (duas) horas.

**13.7** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, sendo de inteira responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e os manter atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação.

**13.7.1** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 hora, podendo ser prorrogado por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

**13.8** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**13.9** Após a entrega de documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**13.9.1** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**13.9.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**13.10** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

## **14. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** Até 03 (três) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, mediante petição dirigida ao pregoeiro e apresentada via e-mail: [aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br](mailto:aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br) e deverão observar o disposto no artigo 165 da Lei nº 14.133/2021.

**14.2** No ato da apresentação da impugnação é obrigatório anexar ao e-mail à cópia digitalizada dos seguintes documentos:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

a) Do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;

b) Do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

**14.2.1** Caberá ao pregoeiro (a) manifestar-se, motivadamente, a respeito da(s) impugnação (ões), proferindo sua decisão até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a abertura do certame.

**14.3** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas será designado nova data para a realização do certame.

**14.4** A impugnação, feita tempestivamente pela LICITANTE, não a impedirá de participar deste Pregão.

**14.5** A decisão sobre a impugnação será publicada no Diário Oficial do Município.

**14.6** Os pedidos de impugnações bem como as respectivas respostas serão divulgados pelo Pregoeiro no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

**14.7** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**14.7.1** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**14.7.2** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**14.8** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**14.9** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**14.10** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**14.11** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 15. DO CONTRATO

**15.1** Ficam estabelecidos o prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação e publicação, para que a licitante vencedora assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

**15.2** Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor do bem ou produto deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e contribuições federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, sob pena de a contratação não se concretizar.

**15.3** Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

### **16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**16.1** Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ,no que couber.

**16.2** As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**16.3** Os procedimentos para aplicação de advertência, multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

**16.4** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**16.4.1** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**16.4.2** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**16.4.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**16.4.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**16.4.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**16.4.2.4.** deixar de apresentar amostra;

**16.4.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**16.4.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**16.4.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**16.4.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**16.4.5.** fraudar a licitação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

**16.4.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**16.4.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**16.4.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**16.4.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**16.4.6.4.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**16.4.6.5.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**16.5.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**16.5.1.** advertência;

**16.5.2.** multa;

**16.5.3.** impedimento de licitar e contratar e

**16.5.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**16.6.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**16.6.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**16.6.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**16.6.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**16.6.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**16.6.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

## 17. DO PRAZO PARA INÍCIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

**17.1** A prestação dos serviços deverá ser realizada na forma estipulada pela Câmara Municipal neste edital e anexos do pregão nº 03/2023 conforme o ANEXO I Termo de Referência.

**17.1.1** Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Autorização de Fornecimento em até 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento do documento supramencionado.

**17.2** Correrão por conta da licitante vencedora todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e todos os demais que forem necessários, decorrentes da prestação de serviços do objeto ora licitado e as entregas deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais da Câmara Municipal de Chavantes.

**17.3** Realizados os serviços, esse será recebido:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

**17.3.1** Provisoriamente - para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação contida no Termo de Referência ANEXO I;

**17.3.2** Definitivamente - após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação, que ocorrerá expressa ou tacitamente, depois da data do recebimento provisório.

**17.4** Fica assegurado à Câmara Municipal de Chavantes o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações exigidas no edital e seus anexos do pregão nº 03/2023, ficando a licitante vencedora obrigada a substituir e/ou reparar os serviços irregulares no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, providenciando a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela Câmara Municipal de Chavantes.

**17.4.1** Serão de responsabilidade da licitante vencedora do certame todos os serviços correlatos essenciais para a execução dos mesmos.

**17.5** Ocorrendo qualquer problema, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito à Câmara Municipal de Chavantes.

### **18. DO PAGAMENTO**

**18.1** A Câmara Municipal de Chavantes efetuará o pagamento a licitante contratada no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, após conferência pelo Departamento Administrativo, mediante depósito bancário ou transferência eletrônica.

**18.2** Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a licitante contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe.

**18.3** Quaisquer pagamentos não isentará a licitante contratada das responsabilidades contratuais.

**18.4** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Câmara Municipal.

**18.5** Caso a licitante contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

### **19. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

**19.1** O Presidente da Câmara Municipal de Chavantes poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

### **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.2** A simples participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 20.3** O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes a sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 20.4** O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no diário oficial.
- 20.5** Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta será restituída na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.
- 20.6** Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.
- 20.7** É permitida a qualquer licitante o conhecimento dos termos do processo licitatório na íntegra, verificação “in loco” e a qualquer interessado, a obtenção de cópia, mediante pagamento dos emolumentos devidos.
- 20.8** Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 7h:00m às 16h:00m horas, na Secretaria da Câmara Municipal de Chavantes/SP, situada na Avenida Doutor Arnaldo Ferreira da Silva, nº 441, Chavantes Novo, Chavantes/SP, ou pelo e-mail: [aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br](mailto:aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br).
- 20.9** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.10** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Chavantes/SP.

Chavantes, 13 de Setembro de 2023

**Luís César Pedro Longo**  
**Presidente**

**Página 22 de 70**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

### **ANEXO I**

### **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

#### **OBJETO**

**Contratação de empresa especializada para implantação, conversão da base de dados e treinamento de usuários do Sistema de Processo Legislativo, aplicativo , software para votação, bem como licença de uso do mesmo .Incluídos suporte técnico , hospedagem e manutenção,**

#### **JUSTIFICATIVA**

A contratação de serviços de cessão de uso de sistema informatizado se apresenta como a solução mais adequada para a organização e publicidade das funções desempenhadas pela Câmara Municipal de Chavantes, tanto na área legislativa quanto administrativa. A Câmara Municipal de Chavantes conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema informatizado que ofereça o devido suporte para o tratamento de tais dados.

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

O resultado esperado é de significativas melhorias no fluxo das informações. É interessante ressaltar que o sistema deve proporcionar uma gestão de processos transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações pelos cidadãos.

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

Ressalta-se que é indispensável, para a habilitação da contratada, que ela comprove sua qualificação técnica para a realização deste tipo de serviço. Verifica-se apenas a necessidade de manutenção de exigências especificadas neste termo de referência a fim de que possam ser identificadas, com a necessária lisura, as empresas que atendam aos requisitos mínimos necessários para a execução do serviço em questão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### **1. CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- 1.1. Os sistemas informatizados abrangidos pelo objeto devem ser compostos por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.
- 1.2. Os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações, conforme solicitado neste instrumento.

### **2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

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

- 2.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o **Microsoft Windows Server 2012** ou superior;
- 2.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados utilizado pelo aplicativo deverá ter sua licença de uso gratuita e utilizar padrão SQL.
- 2.1.3. Nas estações de trabalho dos usuários, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 32 bits e/ou 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Chavantes ;
- 2.1.4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidos nas aplicações;
- 2.1.5. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal de Chavantes , por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 2.1.6. Caso haja módulos *web*, a Câmara Municipal disponibilizará as soluções através com Internet Information Services (IIS) do mesmo servidor;
- 2.1.7. As aplicações *web* deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, sendo eles, Chromium (Opera, Google Chrome, Edge entre outros), Firefox e Safari, entre outros, em suas respectivas versões superiores.
- 2.1.8. Funcionamento em rede, com servidor dedicado.

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

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

**Página 24 de 70**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na fase de implantação;

## **2.3. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA**

- 2.3.1. As atualizações deverão ser disponibilizadas através da *internet* e de forma automatizada, sendo repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem executar as atualizações com o *login* de Administrador local do Windows;
- 2.3.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 2.3.3. Disponibilizar comunicados, *online* ou de outra forma escrita, antecedentes às atualizações, informando quais os módulos serão afetados;
- 2.3.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Chavantes;
- 2.3.5. O aplicativo para dispositivos móveis deverá ser disponibilizado em sua versão mais recente nas lojas de distribuição *App Store* (Apple) e *Play Store* – (Google);

## **2.4. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

- 2.4.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso, somente a usuários autorizados.
- 2.4.1.1. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 2.4.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em dados de forma seletiva;
- 2.4.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 2.4.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 2.4.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação a situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria;

## **2.5. INTERFACE GRÁFICA**

- 2.5.1. Para melhorar a assimilação dos usuários, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário, na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao '*Help on-line*';
- 2.5.2. As mensagens de erro, de advertências e de informações, provenientes do servidor de banco de dados, deverão ser apresentadas em língua portuguesa, para facilitar a leitura e a interpretação do usuário final do Sistema.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### **2.6. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS**

- 2.6.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal de Chavantes ;
- 2.6.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX e outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 2.6.3. O sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros;
- 2.6.4. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;
- 2.6.5. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01 (um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 2.6.6. Sincronizar remotamente os dados com a consulta *online* do Portal no provedor, servindo inclusive de *backup* de dados;
- 2.6.6.1. A sincronização deverá ser automática e instantânea;
- 2.6.7. Os módulos *web* de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma *web* e seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e WCAG;
- 2.6.8. O sistema deverá atender os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 2.6.9. O sistema deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações através do teclado, sendo que a combinação de teclas possibilitará a pessoas com deficiência (visuais ou motoras) ter acesso rápido às principais telas;
- 2.6.10. Deverá possuir controle do contraste da página, o que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 2.6.11. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 2.6.12. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

### **ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## **1. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO**

### **1.1. Cadastros:**

- 1.1.1. Comissões: registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária), sigla, denominação, atribuição, observações, situação, membros e seus respectivos cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;
- 1.1.2. Bancadas: registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;
- 1.1.3. Mesa: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;
- 1.1.4. Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros, matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);
- 1.1.5. Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 1.1.6. Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 1.1.7. Correspondentes (Cadastro de entidades diversas): possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo também catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.
- 1.1.8 Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal) .
- 1.1.9 Fornecedores

### **1.2. Matérias**

- 1.2.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;
- 1.2.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;
- 1.2.3. Opção para inclusão de diversos subscritores em um mesmo documento, podendo identificá-los como autor, coautor, relator, membro, etc;

**Página 27 de 70**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- 1.2.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;
- 1.2.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos.
- 1.2.5.1. Todos os dados devem ser importados do sistema, gerando o ofício automaticamente através de um documento pré-definido.

### **1.3. Legislação**

- 1.3.1. Cadastro de toda a legislação com opção de ser vinculada a outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre os diplomas relacionados;
- 1.3.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
- 1.3.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

### **1.4. Sessões Plenárias**

- 1.4.1. Pauta: permitir ao usuário configurar a partir do tipo de documento da sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da sessão;
- 1.4.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 1.4.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet;
- 1.4.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna, com opção para digitação do que foi falado;
- 1.4.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o *hiperlinks* de cada documento vinculado.
- 1.4.6. A ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações;
- 1.4.6.1. Deverá oferecer a possibilidade de modificação do *layout* da ata, para que o usuário escolha como as informações obtidas no sistema deverão ser apresentadas.

### **1.5. Votação**

- 1.5.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc), as quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado final;
- 1.5.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;
- 1.5.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;
- 1.5.4. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o *hiperlinks* de cada documento vinculado;
- 1.5.5. Ata eletrônica: deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os

**Página 28 de 70**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

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

## **1.6. Votação Eletrônica**

1.6.1. Deverá funcionar com equipamentos ,como : *tablets , notebook , computadores*;

1.6.1.1. Os equipamentos devem ser fornecidos pela Câmara Municipal de Chavantes;

1.6.2. Permitir o cadastramento de senhas para cada vereador, para a identificação dos mesmos durante os procedimentos realizados nas sessões;

1.6.2.1. A senha deverá ser numérica;

1.6.3. Emitir relatório de todos os vereadores com cadastro de senhas;

1.6.4. Permitir a alteração de senhas, quando for necessário;

1.6.5. Disponibilizar informações sobre:

1.6.5.1. políticos;

1.6.5.2. partidos políticos;

1.6.5.3. legislação;

1.6.5.4. mesa diretora, com os seus respectivos membros;

1.6.5.5. comissões, com seus respectivos membros;

1.6.5.6. autores de documentos cadastrados no sistema;

1.6.5.7. sessões plenárias cadastradas, com os seus respectivos documentos;

1.6.6. Disponibilizar os resultados das votações realizadas na sessão diretamente no sistema, atualizando automaticamente a situação dos documentos em tramitação;

1.6.7. Deverá contar com um LOG das operações realizadas;

1.6.8. Deverá ser desenvolvido em ambiente *web*, utilizando-se estrutura orientada a objetos com classes e estruturado em MVC.

1.6.9. Deverá conter um controle de usuários, com suas permissões de visualização;

## **1.6.10. Módulo de Controle e Operação:**

1.6.10.1. O módulo de Controle e Operação deverá ter acesso a todas as sessões cadastradas no sistema, permitindo a pesquisa, pelo menos, nos seguintes campos:

a) nome;

b) tipo;

c) número;

d) situação; e,

e) data;

1.6.10.1.1. Deverá disponibilizar opções de ordenação para facilitar a localização de uma sessão específica;

1.6.10.2. Possibilitar exclusão de uma sessão, caso seja necessário, conforme permissão no cadastro de usuário;

1.6.10.3. A sessão escolhida deverá ser aberta numa tela onde será possível alterar o respectivo

**Página 29 de 70**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

roteiro e o *script* do Presidente, e alterar a ordem de entrada dos documentos nela contidos;

1.6.10.4. Ao abrir uma sessão, o sistema deverá permitir o cancelamento do andamento (fechar a sessão), iniciar e finalizar a inscrição para uso da Tribuna, iniciar e finalizar o intervalo regimental, iniciar e finalizar a leitura do roteiro da sessão e ao se terminar os trabalhos, deverá ser feito o encerramento da sessão;

1.6.10.5. Permitir a troca do Presidente durante a sessão, caso o Presidente precise se ausentar momentaneamente;

1.6.10.6. Deverá conter filtros rápidos por tipo, situação e data de início de tramitação, dos documentos contidos na sessão;

1.6.10.7. Deverá exibir uma listagem com todos os documentos contidos na sessão, com as seguintes informações:

- a) tipo;
- b) número;
- c) início do trâmite;
- d) ementa;
- e) situação;
- f) tipo de discussão; e,
- g) autoria.

1.6.10.8. Ao passar o *mouse* sobre qualquer documento, este deverá ficar em destaque e, ao se clicar em qualquer item da respectiva linha, deverá ser possível iniciar e finalizar a sua leitura, discussão e votação.

1.6.10.9. Deverá contemplar as seguintes atividades: votação do Presidente da sessão, votação dos vereadores e apresentação da votação para o público;

1.6.10.10. Permitir acionar o cronômetro na discussão de documentos;

1.6.10.11. Permitir acionar o cronômetro no uso da Tribuna e outros assuntos;

1.6.10.12. Permitir o cadastro de várias tribunas;

1.6.10.13. Acionar aviso sonoro no término do tempo cronometrado.

### **1.6.11. Módulo do Presidente**

1.6.11.1. Enquanto uma sessão não for iniciada através do Operador, o sistema deverá ficar em tela de espera;

1.6.11.2. Enquanto a sessão estiver aberta através do Operador, o Presidente poderá:

1.6.11.2.1. consultar a lista de inscritos para a Tribuna;

1.6.11.2.2. inscrever-se para a Tribuna, desde que não esteja finalizada a inscrição;

1.6.11.2.3. visualizar o roteiro da sessão na íntegra; e,

1.6.11.2.4. visualizar o roteiro do Presidente para a conduta da sessão;

1.6.11.3. Quando a leitura de um documento é iniciada através do Operador, na tela do Presidente será disponibilizado um botão para acesso ao referido documento, na íntegra, em uma nova tela sendo que, ao fechar, o sistema retorna na tela anterior;

1.6.11.4. Quando a discussão de um documento é iniciada através do Operador, na tela do Presidente será disponibilizado um botão para acesso ao referido documento, na íntegra, em

**Página 30 de 70**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

uma nova tela, sendo que, ao fechar, o sistema retorna na tela anterior;

1.6.11.5. Quando um documento for submetido a votação e esta resultar em empate, o sistema deve abrir automaticamente a possibilidade de votação de desempate pelo Presidente, mediante senha;

1.6.11.5.1. A senha numérica, deverá ser digitada através de 5 (cinco) botões numéricos;

1.6.11.6. O Presidente poderá ter seu roteiro com texto diferente do restante dos vereadores, para leitura de textos complementares;

1.6.11.7. O Presidente poderá clicar no texto do roteiro e abrir em outra aba os documentos contidos no meio do roteiro, para ter acesso a maiores detalhes;

1.6.11.8. Também deverá disponibilizada a opção de votação pelo Presidente, nos casos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Chavantes..

### **1.6.12. Módulo do vereador**

1.6.12.1. Enquanto uma sessão não for iniciada através do Operador, o sistema deverá ficar em tela de espera;

1.6.11.2. Enquanto a sessão estiver aberta, o vereador poderá:

1.6.11.2.1. consultar a lista de inscritos para a Tribuna; e

1.6.11.2.2. inscrever-se para a Tribuna, desde que não esteja finalizada a inscrição;

1.6.12.3. O vereador poderá ver o roteiro da sessão na íntegra e poderá visualizar o nome e a data da sessão que está sendo realizada;

1.6.12.4. Quando a leitura da sessão for iniciada através do Operador, o roteiro da sessão aparecerá na tela principal do vereador, para acompanhamento da leitura;

1.6.12.5. Quando o intervalo regimental é iniciado, o vereador deverá ser informado em sua tela;

1.6.12.6. Quando a leitura de um documento é iniciada através do Operador, na tela do vereador aparecerá um botão para acesso ao documento devidamente identificado na íntegra em uma nova tela;

1.6.12.6.1. Ao fechar, o sistema retorna na tela anterior que deverá exibir qual documento está sendo lido, seu autor e sua ementa;

1.6.12.7. Quando a discussão de um documento é iniciada através do Operador, na tela do vereador aparecerá um botão para acesso ao documento devidamente identificado, na íntegra, em uma nova tela;

1.6.12.7.1. Ao fechar, o sistema retorna na tela anterior que deverá exibir qual documento está sendo discutido, seu autor e sua ementa;

1.6.12.8. Quando um documento estiver em votação iniciada através do Operador, o sistema de votos com senha deverá abrir automaticamente para que os vereadores sejam identificados e realizem o procedimento de votação;

1.6.12.8.1. A senha numérica deverá ser digitada através de 5 (cinco) botões numéricos;

1.6.12.8.2. Cada vereador poderá votar somente 1 (uma) vez em cada votação do documento;

1.6.12.8.3. O voto será exibido no placar e o placar será exibido na tela do vereador assim que a votação for finalizada;

1.6.12.9. O vereador poderá clicar no texto do roteiro e abrir, em outra aba, os documentos contidos no meio do roteiro, para verificar com maiores detalhes;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

1.6.12.10. A tela do vereador deverá ter abas que ficarão abertas com as informações que o vereador abriu, sem prejudicar a rolagem da pauta da sessão e manter as informações abertas de acordo com a necessidade de cada vereador;

### **1.6.13. Sistema de apresentação da votação para o público**

1.6.13.1. Enquanto uma sessão não for iniciada através do Operador, o sistema deverá ficar em tela de espera sem nenhuma informação;

1.6.13.2. Enquanto a sessão estiver aberta através do Operador, o público poderá visualizar o nome e a data da sessão que está sendo realizada;

1.6.13.3. Quando a leitura da sessão for iniciada através do Operador, o roteiro da sessão aparecerá na tela principal do público para acompanhamento da leitura;

1.6.13.4. Quando o intervalo regimental é iniciado através do Operador, o público deverá ser informado.

1.6.13.5. Quando a leitura de um documento é iniciada através do Operador, na tela do público aparecerá informações do nome da sessão, qual documento está sendo lido, seu autor e sua ementa;

1.6.13.6. Quando a discussão de um documento é iniciada através do Operador, na tela do público aparecerá informações do nome da sessão, de qual documento está sendo discutido, seu autor e sua ementa;

1.6.13.7. Quando um documento estiver em votação através do Operador, deverá aparecer uma relação com os nomes dos vereadores e seus respectivos votos, em tempo real, a identificação do Presidente da sessão naquele momento, e um placar com a totalização dos votos em tempo real;

1.6.13.7.1. Ao ser finalizada a votação pelo Operador, o sistema deverá exibir o resultado da votação mostrando se o documento foi aprovado ou rejeitado;

1.6.13.7.2. Quando o cronômetro for iniciado, deverá aparecer a contagem de tempo, de forma decrescente ou crescente, de acordo com as configurações;

### **1.7. Modelos**

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

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

### **1.8. Protocolo**

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

- 1.8.3. Gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto;
- 1.8.4. Permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: DOCX, JPG, XLSX, PDF);
- 1.8.5. Permitir o recebimento dos documentos pela Secretaria e análise de seu teor antes do protocolo;
- 1.8.6. Deverá, a partir do arquivo anexado em formato DOCX, convertê-lo para PDF, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente, para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

### **1.9. Trâmite das Matérias**

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

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

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

- 1.9.2.1. O cálculo do prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e se a contagem será feita em dias úteis ou corridos.

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

- 1.9.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite, ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro;

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

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

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

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

### **1.10. Pesquisas e Impressão**

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

- 1.10.2. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, com ou sem



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular;

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

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

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

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

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

1.10.6. Gerar relatório agrupado por documento e por autor;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.11. Digitalização de textos e documentos**

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

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

1.11.3. O sistema deve conter suporte à assinatura digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade, gerando assinatura eletrônica para documentos do



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

formato PDF, utilizando a certificação digital tipo A3 (*Smartcard* ou *token*) como raiz certificadora ICP-BRASIL, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão em papel;

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

1.11.5. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.12. Gestão documental e Tabela de temporalidade**

1.12.1. Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor,



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

armário, prateleira) e conteúdo

1.12.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número de caixa;
- b) data de arquivamento;
- c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e,
- d) conteúdo (assunto).

1.12.3. Permitir numerar as caixas por setor;

1.12.4. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;

1.12.5. Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

1.12.6. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

1.12.7. 22.7. Possuir registro de acervo histórico, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) data de registro;
- c) gênero;
- d) espécie documental;
- e) tipologia;
- f) interessados/autoria;
- g) assunto/título;
- h) cronologia;
- i) dimensão;
- j) procedência;
- l) materiais/técnicas;
- m) inventariantes;
- n) observações; e,
- o) dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);

1.12.6. Possui Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por **Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental)**;

1.12.7. Permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados;

1.12.8. Possuir controle de movimentação do acervo, com, pelo menos, os seguintes campos:

- a) processo/objeto;
- b) solicitante;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- c) data de saída;
- d) horário de saída;
- e) data de devolução;
- f) horário da devolução; e,
- g) observação;

1.12.9. Disponibilizar Tabela de Temporalidade com classificação no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

1.12.10. 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;

1.12.11. Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;

1.12.12. Deverá gerar o edital, relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara Municipal de Chavantes, registrando a data da ocorrência.

### **1.13. Consultas externas**

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

1.13.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

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

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

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

### **1.14. Documentos Administrativos**

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

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

### **1.15.2. Tramitação Eletrônica de Documentos**

1.15.2.1. Cadastro de documentos legislativos e administrativos, pelo menos, a partir dos

**Página 37 de 70**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

seguintes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.16. Customização e parametrização.**

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

## **ITEM II - INTEGRAÇÃO ENTRE CÂMARA E PREFEITURA**

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

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

**Página 38 de 70**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

digitalmente.

3. O sistema deverá possibilitar o recebimento de documentos assinados digitalmente e enviados pela Prefeitura Municipal.
4. Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.
5. A CONTRATADA disponibilizar recursos técnicos para a integração com a plataforma digital utilizada pela Prefeitura Municipal de Chavantes para tramitação de seus documentos digitais, utilizando-se de APIs e documentação técnica a serem desenvolvidas e discutidas oportunamente com o Departamento de Informática da Câmara Municipal.
- 5.1. Na eventual substituição da plataforma digital utilizada pela Prefeitura Municipal, a CONTRATADA deve realizar ajustes para que a integração de dados e arquivos seja mantida.

### **ITEM III – APlicativo para Dispositivos Móveis**

1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição (App Store – Apple) e (Play Store – Google), sem custo para o usuário que realizar a instalação;
2. O aplicativo não poderá conter anúncios publicitários (propagandas) e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município;
3. Deverá conter uma tela inicial com o brasão e identificação da Câmara Municipal, e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);
4. Permitir a busca de proposituras, pelo menos, nos seguintes campos:
  - a) palavra;
  - b) número;
  - c) período de apresentação; e,
  - d) situação do documento.
  - 4.1. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato PDF, DOC, DOCX ou HTML;
5. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando, pelo menos, os campos:
  - a) remete;
  - b) destinatário;
  - c) objetivo da tramitação;
  - d) data de envio;
  - e) prazo de resposta;
  - f) data de resposta;
  - g) resultado da tramitação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

h) links para os documentos vinculados à tramitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.** Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara Municipal Chavantes ou

**Página 41 de 70**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

para um vereador específico, no formato “fale conosco”;

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

### **IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E MIGRAÇÃO DE DADOS**

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

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

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

**4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial:

- a) durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) durante a implantação do ambiente operacional de produção; e, pelo menos,
- c) na primeira execução de rotinas do sistema durante o período de vigência do contrato.

**5.** A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados, desenvolvimento dos trabalhos e conclusão da implantação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal.

### **PROGRAMA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

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

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

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

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

**5.** A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, o Programa de Treinamento e Capacitação, constando as seguintes informações:

- 5.1. carga horária;
- 5.2. conteúdo programático;

Página 42 de 70



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- 5.3. metodologia; e
- 5.4. recursos didáticos.

6. A Câmara Municipal de Chavantes resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar a execução do **Programa de Treinamento e Capacitação**, com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
7. No caso de substituição de usuários que tenham sido submetidos ao **Programa de Treinamento e Capacitação**, a CONTRATADA deverá repetir o processo com os substitutos.
8. A CONTRATADA deverá fornecer apostilas, em formato digital, para a capacitação e treinamento dos usuários.

### SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

1. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da etapa de Implantação do Sistema e Migração de Dados, a CONTRATADA iniciará a execução dos serviços de manutenção e suporte técnico, contemplando o seguinte:
  - 1.1. Atendimento para a resolução de problemas de ordem técnica e operacional;
  - 1.2. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas pelos usuários;
  - 1.3. Atualização da solução informatizada para assegurar a evolução tecnológica, aprimorar a segurança no âmbito da tecnologia da informação e atender a legislação federal, estadual e municipal vigente; e
  - 1.4. Garantia da manutenção preventiva e corretiva do sistema.
  - 1.5. Deverá manter atualizado todo o aparato tecnológico necessário para o perfeito funcionamento da solução implantada, bem como será responsável pela manutenção dos softwares, APIs ou programas necessários para a assinatura de arquivos digitais.
  - 1.6. Suporte técnico realizado por colaboradores qualificados da CONTRATADA, prestado durante o horário comercial.
  - 1.7. Suporte 24x7 (no formato de 24 horas por dia, durante 7 dias na semana) para o Portal Institucional e demais sistemas hospedados em provedor de internet mantido pela CONTRATADA;
  - 1.8. Suporte no horário das 8 às 16 horas, de segunda a sexta-feira, para os demais sistemas instalados nos servidores mantidos pela Câmara Municipal;
  - 1.9. Atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;
  - 1.10. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos.
  - 1.11. O atendimento poderá ser realizado por telefone, mensagens instantâneas, correio eletrônico ou internet, através de serviços de suporte remoto no ambiente da Câmara Municipal,



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

devendo, no caso de suporte remoto, utilizar software gratuito para uso comercial ou devidamente licenciado pela CONTRATADA.

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

### **DA PROVA DE CONCEITO**

Após o julgamento da habilitação e da proposta, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

Será marcada a apresentação da Prova de Conceito, que deverá ser feita presencialmente, de acordo com as “Especificações Técnicas” listadas abaixo. A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

A Prova de Conceito terá início em até 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam na área demandada para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

#### **Membros da Comissão Técnica de Avaliação:**

Nome: Matheus Unzer Oliveira Bueno

Nome: Ivis Martins de Araújo

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito de modo que a empresa venha a atender aos **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS IMEDIATOS**.

A empresa deverá atender de forma satisfatória as especificações técnicas imediatas e com relação aos **REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO**, esses deverão ser atendidos pela futura contratada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.

Para a prova de conceito, são exigidas as funcionalidades e essenciais à análise do produto oferecido e que atendem as necessidades básicas dos órgãos da Câmara Municipal.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de “**ATENDE**” ou “**NÃO ATENDE**” de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado “**ATENDE**” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado “**NÃO ATENDE**” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender a **90% (noventa por**

**Página 44 de 70**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

**cento)** das especificações obrigatórias imediatas de forma satisfatória. A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nas “Especificações Técnicas” que compõe o termo de referência e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova. Caberá a CONTRATANTE, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da prova de conceito.

Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades do sistema. Se a licitante não atender de modo satisfatório os requisitos obrigatórios imediatos, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos obrigatórios imediatos deste Termo de Referência.

Caso a licitante seja aprovada na Prova de Conceito, mas deixe de atender algumas das especificações obrigatórias imediatas de forma satisfatória, deverá desenvolver e apresentar tal funcionalidade no prazo de **30 (trinta) dias**, contados da assinatura do contrato, sob pena de, não o fazendo, estar caracterizada a inexecução total do objeto, aplicando-se as sanções administrativas cabíveis.

### **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E IMEDIATOS**

<b>REQUISITOS TECNICOS OBRIGATORIOS</b>	<b>CAMINHO DE ACESSO</b>
Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta à Documentos encaminhados pela Câmara.	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Compatíveis como sistema operacional Windows para estação de trabalho. Para servidor usar sistema operacional Windows.	
Interface gráfica. AJs telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse.	
Compatível com servidores WINDOWS.	
Deve funcionar de forma integrada.	
Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários, para, no mínimo, 06 usuários.	
Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema.	
Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar.	
Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão.	
Possibilidade de utilizar Editor de texto do próprio do sistema e o Microsoft Word.	
Cadastro e geração dos documentos oficiais Gerados a partir de modelos pré-definidos pelo usuário, os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;	
Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle das Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;	
Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias;	
Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião, sendo que estes documentos, gerados a partir das Proposituras e Material registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária.	
Possibilidade de cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;	
Controle de prazos: Na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa.	
Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;	
Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);	
Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;	
Controle de ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;	
Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou.	
Possibilidade de enviar através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, os documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento;	
Possibilidade de anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Propositorias e Normas Legislativas.	
Cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;	
Impressão a partir de qualquer consulta realizada.	

### **REQUISITOS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO :**

Possibilidade de obter informações referentes às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais;	
---	--



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Possibilidade de localização e acesso rápido dos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no sistema.	
LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;	
Possibilidade de transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como Word;	
Possibilidade de anexar digitalização das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema.	
No Protocolo, permitir anexar a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara.	
Permitir o acesso ao sistema por todos os Gabinetes, permitindo aos Vereadores e/ou Assessores a elaboração de Solicitação de Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos, para envio seguro diretamente ao Setor Legislativo da Câmara, utilizando-se da rede de micros existente.	
Possibilidade do Setor Legislativo da Câmara, realizar correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das Proposituras supracitadas.	
Controle de senhas e permissões de usuários Gabinete.	
Segurança e sigilo sobre as informações geradas nos Gabinetes, impossibilitando divulgação destas, até o encaminhamento a secretaria legislativa / setor legislativo.	
Possibilitar utilização de layout personalizado no sistema, permitindo ao próprio usuário: - Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo; Selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas, e ainda, definir fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

descritivo;	
Consolidação e vinculação de leis Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;	
Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;	
Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como: - Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra chave contida no texto do protocolo, dentre outros; - Ofícios da Câmara por período ou palavra chave contida no ofício, autor, etc.; - Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminha documento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc..	



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

### **ANEXO II MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ sob o n.º..... e Inscrição Estadual sob n.º....., representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da cédula de Identidade RG n.º..... e CPF n.º..... nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o (a) Sr (a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º..... e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante..... (indicação do órgão licitante), no que se referir ao Pregão Presencial N.º ...../..... com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA DE PREÇO (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recursos administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediatamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, ou silenciar, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo(a) PREGOEIRO(A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia.....

Local e data.

Assinatura

**Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.**

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante, **com firma reconhecida**).



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ - sediada no (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº XX/23 da Câmara Municipal de Chavantes/SP.

\_\_\_\_\_  
Nome/R.G.  
Local e data

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

### **ANEXO IV**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

#### **D E C L A R A Ç Ã O**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório Pregão Eletrônico nº XX/22, da Câmara Municipal de Chavantes/SP, declaro, sob as penas da lei que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de Novembro de 1989, a \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

-----  
(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### **ANEXO V**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

#### **D E C L A R A Ç Ã O**

Declaro, para os fins previstos no item **12.12.7 “b”** do Edital de Pregão Eletrônico n° XX/23 processo n° XXXX/23, objetivando a aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que a empresa abaixo identificada não tem qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Local e data,

\_\_\_\_\_ -

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### **ANEXO VI -**

#### **MINUTA DE CONTRATO** **CONTRATO ADMINISTRATIVO N°** **PREGÃO ELETRÔNICO N°03/2023** **PROCESSO ADMINISTRATIVO N°**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**, com sede na Avenida Dr Arnaldo Ferreira da Silva , nº441, bairro Chavantes Novo, Chavantes, Estado de São Paulo , CEP: 18970-192, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.638.918/0001-23, por intermédio de seu presidente, o Vereador ..... RG ..... e CPF ..... , doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, ....., com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... , neste ato representada pelo seu (qualificação/nome)....., RG....., CPF ..... , doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº .../23, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para implantação, conversão da base de dados e treinamento de usuários do Sistema de Processo Legislativo , aplicativo , software para votação e site bem como licença de uso do mesmo .Incluídos suporte técnico , hospedagem e manutenção.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO**

**2.1** Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da aquisição, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, considera-se parte integrante deste Contrato, o Edital do Pregão N°...../2023 e seus anexos, constantes do Processo nº ...../2023, proposta apresentada pela contratada; e Ata da sessão do pregão eletrônico.

**2.2** Durante a vigência, mediante termo de aditamento, o objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor , mantidas as condições comerciais pactuadas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### CLAÚSULA TERCEIRA – DO PRAZO PARA INÍCIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

3.1. Os serviços a serem prestados são os constantes do Anexo I do Edital do Pregão nº 02/2023 da Câmara Municipal de Chavantes..

**3.2.1** O valor total do contrato é de R\$ XX.XXX,XX (xxxxx), sendo **R\$ XX.XXX,XX** (xxxxxxxx) para implantação e R\$ XXXX,XXX (XXX) referente a parcelas mensais pelo valor da licença de uso, para toda a vigência do contrato.

**3.2.2.** A despesa correspondente à execução do presente instrumento de contrato correrão a conta da seguinte dotação orçamentária: **01.031.0001.2.006.3.3.90.40.00 0021**, do orçamento vigente.

**3.2.3** O prazo para implantação do sistema, treinamento e liberação da rede credenciada deverá obedecer ao prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato.

**3.2.4.** Conforme especificado no Anexo I – Termo de Referência, o pagamento do valor de implantação será efetuado em uma única parcela, em até 15 (quinze) dias, após as conclusões dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitivo. Os pagamentos de locação serão mensais, efetuados até quinze dias após a emissão da Nota Fiscal Eletrônica sempre no quinto dia útil do mês subsequente à locação.

**3.2.5.** O recebimento definitivo fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas no Termo de Referência.

**3.2.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**3.2.7.** A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no Pregão nº 17/2019.

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

### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**4.1** A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, tendo início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, na forma da lei, se houver interesse da **CONTRATANTE**, até o prazo de 60 (sessenta) meses após o início de sua vigência.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

**4.3** O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela **CONTRATANTE**, em virtude do inadimplemento contratual comprovado.

**4.4** A periodicidade anual para cálculo do reajuste será contada conforme determina a Lei de Licitações, e terá como base o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO.**

**5.1** O valor total do presente Contrato é de R\$..... (..... reais), estando incluso, no mesmo, todos e quaisquer encargos financeiros ou previsão inflacionária, tributos, despesas com transporte, seguro, embalagem, carga, descarga, instalação, materiais, visitas para troca de peças outros valores similares, mediante apresentação da Nota Fiscal no Departamento Administrativo;

**5.1.1** Os preços para a realização dos serviços objeto deste contrato são os apresentados na Proposta da CONTRATADA, a saber: - (nº item, quantidade, descrição, valor unitário e valor total).

**5.1.2** O valor resultante da aplicação dos preços unitários às quantidades executadas constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração para realização dos serviços objeto do presente contrato;

**5.1.3** Os preços unitários e globais incluem, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, comerciais, remuneração, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a realização dos serviços objeto da presente licitação.

**5.2** As despesas decorrentes da presente prestação dos serviços onerarão os recursos orçamentários

Ficha	Func. Programa	Class. Econom.	Recurso	Discriminação	Saldo
008	01.031.0001.2. 001	3.3.90.39.00	Tesouro	Outros Serviços Terc.- Pessoa Jurídica	R\$ 101.086,90

**5.3** A Câmara Municipal de Chavantes, efetuará o pagamento a CONTRATADA no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, após conferência pelo Depto. Administrativo, mediante depósito bancário ou transferência eletrônica.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

**5.4** Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe.

**5.5** Quaisquer pagamentos não isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.

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

**5.7** A CONTRATADA deverá enviar o arquivo da nota fiscal eletrônica para o endereço eletrônico, [aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br](mailto:aglegislativo@camarachavantes.sp.gov.br).

**5.8** O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NFe ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários à identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número do contrato, número processo licitatório, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.

### **CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE DOS PREÇOS**

**6.1** Os preços dos serviços poderão ser reajustados anualmente, observadas as regras estabelecidas na Lei Federal nº 10.192/01.

**6.1.1** Fica, todavia, ressalvada a possibilidade de revisão contratual, de acordo com a variação oficial de preços, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (álea econômica extraordinária e extracontratual), a qual deverá ser protocolada no Depto. Administrativo da Câmara Municipal de Chavantes.

**6.2** A periodicidade anual para cálculo do reajuste será contada conforme determina a Lei de Licitações, e terá como base o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

**6.3** O reajuste se fará por meio de apostilamento.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**7.1** Realizar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no edital e anexos do pregão eletrônico nº , de acordo com o ANEXO I e em sua proposta de preço.

**7.2** Providenciar a substituição ou a reparação dos serviços em desacordo com as especificações exigidas no edital e seus anexos.

**7.3** Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.

**7.4** Responsabilizar-se pelas operações de transporte, carga e descarga.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

**7.5** Manter durante toda a execução deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

**7.6** Ser responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e constantes das demais disposições legais, referentes aos seus empregados, não havendo vínculo empregatício entre seus empregados e a Câmara Municipal de **Chavantes**.

**7.6.1** A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Câmara Municipal, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, autorizando a Câmara Municipal a descontar dos pagamentos a serem realizados os valores referentes aos tributos legais, que incidam ou venham a incidir, sobre o objeto deste contrato.

**7.7** Pagar todos os tributos incidentes, ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato, i.e., impostos, taxas e contribuições, federais, estaduais ou municipais.

**7.8** A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta e indiretamente à Câmara Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento por representante da Câmara Municipal.

**7.9** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

**7.10** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

### **CLÁUSULA OITAVA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1.** Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

**8.2.** Indicar responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato.

**8.3.** Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local determinado para a entrega do objeto.

**8.4.** Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços.

### **CLÁUSULA NONA: INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**9.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

IV. Multa:

1. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

2. compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**9.3** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante .

**9.4** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**9.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação .



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

**9.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente

**9.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**9.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**9.6.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**9.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei.

**9.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**9.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**9.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

**9.11.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**10.1** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**10.2.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**10.3** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**10.4** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**10.5** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**10.5.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**10.5.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**10.5.3.** Indenizações e multas.

**10.6** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES**

**12.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

**12.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**12.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

**14.1** Para todos os efeitos de direito decorrentes deste Contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Chavantes(SP), para dirimir quaisquer dúvidas ou avenças oriundas, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

**14.2** E assim, por estarem de acordo, justas e contratadas, na melhor forma e aplicação do direito, as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Chavantes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023

---

**CONTRATADA**

---

**CONTRATANTE**

---

**Procuradora Jurídica**

**Testemunhas:**

.....  
.....



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (Redação dada pela Resolução Nº 11/2021)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

LOCAL e DATA:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

#### **Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

#### **Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

### **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

### **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

### **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (*inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021*)



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### **ANEXO VII MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO N.º ...../2023**

**PROCESSO N.º ...../2023**

**PROPONENTE:**

**C.N.P.J. :**

**ENDEREÇO :**

**FONE(S):**

**E-MAIL:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES.**

**OBJETO:**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL.**

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Preço estimado	
				Unitário	Total (12 Meses)
1	Licença de Uso do Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico, Suporte, Hospedagem e Manutenção do Sistema.	Meses	12		
2	Implantação do item 1, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema.	Unidade	1		
<b>Valor total (R\$):</b>					
<b>Valor total por extenso:</b>					

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA \_\_\_\_\_ DIAS (não inferior a 60 dias)

**Data: ...../...../.....**

**Assinatura do Representante Legal  
(firma reconhecida)**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

## **ANEXO VIII**

## **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTO**

**DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

\_\_\_\_\_ (nome do licitante), com sede \_\_\_\_\_ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

### Assinatura do Representante

RG:

CPF

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### ANEXO IX

#### **ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL-BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL**

#### **INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

Razão Social do Licitante:			
CNPJ/CPF:			
<b>Operadores</b>			
1	Nome:		
	CPF:	Função:	
	Telefone:	Celular:	
	Fax:	E-mail:	
	WhatsApp		
2	Nome:		
	CPF:	Função:	
	Telefone:	Celular:	
	Fax:	E-mail:	
	WhatsApp		
3	Nome:		
	CPF:	Função:	
	Telefone:	Celular:	
	Fax:	E-mail:	
	WhatsApp		

- i. O Licitante reconhece que:
- ii. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- iii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iv. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- v. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de

Página 68 de 70



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

Credito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data:

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

### **ANEXO X**

#### **CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR**

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 (quarente e cinco) dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60 (sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica. Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

#### **DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS**

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

#### **DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR**

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data:

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

**Observação: Obrigatório reconhecer firma (em cartório) das assinaturas e anexar cópia do contrato social e últimas alterações e/ou breve relato e/ou contrato consolidado (autenticadas).**

Página 70 de 70