EDITAL DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO DESTINADA A AMPLA CONCORRÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2020

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO OBJETO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SISTEMAS DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CADASTRAMENTO, INDEXAÇÃO E REVISÃO SISTEMÁTICA CONTÍNUA DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO EM SISTEMA INFORMATIZADO DE CONSULTA LEGISLATIVA DESENVOLVIDO PARA WEB E EM APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS. DEVERÁ ESTAR INCLUSO SUA LICENÇA DE USO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM.

ABERTURA:
DATA: 29/06/2020
HORA: 10:00

EDITAL Nº 03 DE 16 DE JUNHO DE 2020

PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2020 PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SISTEMAS DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CADASTRAMENTO, INDEXAÇÃO E REVISÃO SISTEMÁTICA CONTÍNUA DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO EM SISTEMA INFORMATIZADO DE CONSULTA LEGISLATIVA DESENVOLVIDO PARA WEB E EM APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS. DEVERÁ ESTAR INCLUSO SUA LICENÇA DE USO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM.

Processo de Compras n.º 033/2020
Data de Recebimento dos Envelopes: até às 10:00 do dia 29/06/2020
Data de Abertura dos Envelopes: 29/06/2020 às 10:00

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, por determinação do Presidente do Poder Legislativo, Senhor **VER. EDSON RODRIGUES**, leva ao conhecimento dos interessados que realizará pelo Pregoeiro designado através da Portaria n.º 006 de 13 de janeiro de 2020, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL DO OBJETO,** para ***contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico e levantamento, análise, cadastramento, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal e disponibilização em sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis. Deverá estar incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem.***

O presente Pregão será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93, bem como com disposições estabelecidas neste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie.

As despesas decorrentes da execução desta licitação correrão por conta de recursos próprios da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, alocados sob a dotação orçamentária nº 01.01.00.3.3.90.40.00.01.122.7005.2258, consignada no orçamento, suplementada se necessário.

Integram este edital independentemente de transcrição os seguintes anexos:

ANEXO I - Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO II - Modelo de Declaração de não enquadramento em nenhum dos itens que veda a participação;

ANEXO III - Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimentos e Declaração de Atendimento ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

ANEXO IV - Minuta de Contrato e Anexo LC-01 - Termo de Ciência e de Notificação, em cumprimento ao disposto no art. 83, inc. XVII, Instruções n.º 02/2016, alteradas pela Resolução n.º 03/2017, para preenchimentos das informações por parte da Contratada;

ANEXO V - Modelo de Credenciamento;

ANEXO VI - Termo de Referência;

ANEXO VII - Modelo de Declaração de Ciência e Cumprimento de Requisitos de Habilitação;

ANEXO VIII - Modelo Declaração do Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/06, com as alterações das Leis Complementares n.ºs 147/14 e 155/16;

ANEXO IX - Modelo de Declaração de Visita Técnica (Facultativa).

O edital licitatório e seus anexos poderão ser obtidos no endereço eletrônico: https://www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br/portal/editais/1 ou mediante a entrega de 01 (um) CD-ROM do tipo CDR-80, virgem e lacrado, no Departamento de Compras e Licitações desta Edilidade, localizado na Rua Vereador José Barbosa de Araújo n.º 267, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, das 09:00 às 17:00 horas.

Para maiores informações estão disponíveis os seguintes telefones: (11) 4646-4537 / 4646-4520 ramal: 203 (Wilson) ou 4646-4977 / 4646-4968 / 4646-4520 ramais: 270 e 207 (Tácito).

1. DO OBJETO

1.1 O Presente Pregão tem como objeto *a* ***contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico e levantamento, análise, cadastramento, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal e disponibilização em sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis. Deverá estar incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem****, conforme descrito no Termo de Referência - ANEXO VI, o qual é parte integrante deste Edital.*

1.2 **VISTORIA FACULTATIVA** - O interessado **poderá** realizar visita técnica, por representante da empresa devidamente identificado, para ter conhecimento do sistema informatizado de gestão legislativa, atualmente implantada na Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, visando à integração entre este e o sistema informatizado de compilação a ser implantado.

1.3 A visita técnica deverá ser requerida com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, junto ao Departamento de Serviços Parlamentares, através dos **telefones: (11) 4646-4529 / 4646-4520 Ramais: 225 e 211 (Simone / Valença / Elza / Marcelo),** no horário das **09h00min às 17h00min** ou através do e-mail: legislativo@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br

1.4 Solicita-se que o interessado em realizar a visita técnica esteja no local com no **mínimo 10 (dez) minutos de antecedência ao horário marcado,** munido de credencial assinada pelo representante legal da proponente com poderes específicos para realização da visita, portando identificação, por meio de documento oficial que contenha foto.

1.3.1 O documento de credenciamento mencionado no subitem anterior poderá ser, em se tratando de **sócio** Contrato/Estatuto Social ou em se tratando de **preposto** Carta de Credenciamento/Procuração acompanhada do Estatuto/Contrato Social.

1.5 Nenhum representante, ainda que credenciado, poderá representar mais de uma licitante.

1.6 A visita será acompanhada por servidor designado pelo Departamento de Serviços Parlamentares, que certificará a visita e expedirá a **Declaração de Visita Técnica (Facultativa),** podendo ser apresentada juntamente com a documentação de habilitação, no Envelope n.º 02.

1.7 Todos os custos relacionados à visita técnica serão de inteira responsabilidade da licitante.

1.8 Considerando a opção pela realização da visita técnica, as licitantes que não a efetuarem **não** poderão alegar o desconhecimento e grau de dificuldades das condições existentes no local onde serão executados os serviços, como justificativa para se eximirem das obrigações decorrentes desta licitação.

2. DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O prazo de **vigência** do contrato será pelo período de **12 (doze) meses,** contados a partir da assinatura do ajuste e expedição da Ordem de Execução dos Serviços, nos termos dispostos a seguir:

2.1.1 O **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico** deverá ser executada em **duas etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª etapa** destinada aos serviços de implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema, no prazo máximo de **30 (trinta) dias,** a contar da entrega do banco de dados do sistema utilizado atualmente na CONTRATANTE, devendo, após este prazo, estarem todos os módulos que compõem o sistema em pleno funcionamento;

b) As atividades descritas anteriormente correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo qualquer custo adicional à CONTRATANTE além daquele informado em contrato;

c) O **treinamento** dos usuários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da CONTRATANTE, sito à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, após as correções finais, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, com carga horária estimada de no **mínimo de 08 horas** de instrução para até **71 (setenta e um) usuários**;

d) O **treinamento** mencionado anteriormente deverá ser **agendado previamente** com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, junto ao Departamento de Serviços Parlamentares da Edilidade, através do e-mail: legislativo@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br Telefones: (11) 4646-4529 / 4646-4520 Ramais 225 e 211 (Simone, Elza, Marcelo ou Valença), no horário das 09h00min às 17h00min;

e) **2ª etapa** destinada aos serviços de suporte técnico (remoto) ilimitado dos módulos que compõem o sistema, sem custos adicionais a CONTRATANTE, além daqueles relativos à licença mensal, a fim de garantir a plenitude operacional e a utilização satisfatória das ferramentas, pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato e expedição da Ordem de Execução dos Serviços;

f) Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser acionados em dias úteis, dentro do período das 08h30min às 17h30min ininterruptos de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos;

g) A CONTRATADA deverá executar, ainda, sem qualquer custo adicional além daquele ofertado em sua proposta, os serviços contínuos de manutenção dos softwares, durante toda a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

1) Manutenção corretiva: decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva;

2) Manutenção legal: Em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

h) Para o período de implantação dos serviços constantes no **termo de referência,** conversão de dados e treinamento dos usuários **não** será computado a cobrança do uso do sistema, devendo esta cobrança iniciar-se após a completa implantação do sistema e disponibilidade do uso do objeto, ocasião em que iniciará o pagamento pela licença de uso.

2.1.2 A **Compilação da Legislação Municipal** deverá ser executada em **três etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª etapa** destinada ao levantamento do acervo legislativo municipal abarcado no objeto a ser contratado, análise e cadastramento de normas em sistema informatizado de consulta legislativa, no prazo máximo de **01 (um) mês,** conforme cronograma integrante no **termo de referência**;

b) **2ª etapa** será efetuada a indexação e compilação dos textos normativos, no prazo máximo de **04 (quatro) meses**, conforme cronograma integrante no **termo de referência**. O objetivo desta etapa é disponibilizar a legislação municipal em formato digital para consulta na web, de forma que seja possível visualizar a norma atualizada em um texto único, no qual estejam reunidas todas as alterações expressas ocorridas durante a sua vigência, além do texto original e do acesso direto a todas as informações pertinentes ao processo legislativo que resultou na norma;

c) **3ª etapa,** será realizada a atualização contínua do trabalho executado na 1ª e 2ª etapas, de forma que todas as normas posteriormente editadas sejam incorporadas ao processo em questão, pelo período de **08 (oito) meses,** conforme cronograma integrante no **termo de referência**.

2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o pessoal qualificado para a supervisão, controle e execução dos serviços de sua responsabilidade, especificados no **termo de referência**.

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

2.4 A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos servidores do Departamento de Serviços Parlamentares e assistência do técnico em informática da CONTRATANTE.

2.5 O prazo dos serviços no tocante ao **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico,** disposto na alínea **"e"** e a **Compilação da Legislação Municipal,** disposto na alínea **"c"** poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto no art. 57, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, desde que haja interesse da Administração.

3 DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da presente licitação exclusivamente pessoas jurídicas cujo objeto social seja compatível com o objeto desta licitação e que atenderem as exigências deste edital.

3.1.1 O objeto da presente licitação é **destinado à ampla concorrência**, ou seja, a qualquer interessado que atenda as condições do referido Edital, inclusive as ME's e EPP's, extensiva ao Microempreendedor Individual.

3.2 Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

3.2.1. suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com o Município de Itaquaquecetuba, conforme pesquisa realizada preferencialmente na **Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,** através do endereço eletrônico: https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm;
3.2.2. declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
3.2.3. sob processo de concordata ou falência;
3.2.4. reunidas em consórcio.

4. DAS DATAS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. **Os Envelopes "PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues, até às 10:00 do dia 29 de junho de 2020,** impreterivelmente, na Sala de Reuniões, na Sede da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, situada na Rua Vereador José Barbosa de Araújo n.º 267, 1º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, Estado de São Paulo, quando então será iniciada a sessão pública de abertura dos envelopes.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

5.1. DO ENVELOPE N.º 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"

O Envelope n.º 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE ITAQUAQUECETUBA

ENVELOPE N.º 01
PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2020
ENVELOPE "PROPOSTA DE PREÇOS"

PROPONENTE: .....

5.2. DO ENVELOPE Nº 02 "DOCUMENTAÇÃO"

O Envelope n.º 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira e gerais, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE ITAQUAQUECETUBA

ENVELOPE N.º 02
PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2020
ENVELOPE "DOCUMENTAÇÃO"

PROPONENTE: .....

6. CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES

6.1. Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos, a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

6.2. Para efeito de cumprimento do disposto no subitem 6.1, poderá ser indicado o representante legal da empresa sócio(a) ou diretor(a) ou representante devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no ANEXO V com **firma reconhecida,** que deverá ser apresentado fora dos envelopes.

6.3. O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme ANEXO V) deverão ser entregues ao pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação e será devidamente vistoriado pelo Pregoeiro, equipe de apoio e participantes.

6.3.1 **Caso a empresa esteja representada por Titular, Diretor ou Sócio, deverá ser apresentado documento comprobatório de sua capacidade para representá-la (ex: contrato social, estatuto, cópia da ata, procuração).**

6.3.2 **Nos demais casos, o credenciamento deverá estar acompanhado de documento comprobatório da capacidade do outorgante para constituir mandatário (ex: contrato social da empresa).**

6.3.3 Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante, em cada Pregão Presencial.

6.4 As microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrarem como tal e desejarem obter os benefícios da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações das Leis Complementares n.ºs 147, de 07 de agosto de 2014 e 155, de 27 de outubro de 2016, deverão, por meio de seu(s) representante(s), no ato do credenciamento, apresentar além dos documentos mencionados no subitem 6.3, os documentos que comprovem esta qualidade, a saber:

6.4.1 Ficha de Inscrição no CNPJ com a indicação desta qualidade;

6.4.2 Declaração, sob as penas do art. 299, do Código Penal, subscrita por quem detenha poderes de representação, de que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, com as alterações das Leis Complementares n.ºs 147/14 e 155/16, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação (ANEXO VIII).

6.4.2.1 A empresa que fizer declaração falsa, com o objetivo de usufruir dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, com as alterações das Leis Complementares n.ºs 147/14 e 155/16, estará sujeita às penas do crime de que trata o art. 299, do Código Penal, sem prejuízo, ainda, do enquadramento em outras figuras penais e da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração.

6.4.3 A falta de documentação comprobatória da qualificação da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, com as alterações da Lei Complementar n.º 147/14. Caso tenha a licitante pretendido se utilizar do benefício da regularidade fiscal "a posteriori" e não tenha sido qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será inabilitada e, por isso, poderá optar em não apresentar seus envelopes ou em continuar no certame e, no momento oportuno poderá apresentar recurso.

6.5 O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo pregoeiro e juntado ao processo licitatório.

6.6 Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.

6.7 Será **indeferido** o credenciamento sempre que não for apresentado o documento necessário à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

6.8 A inobservância dos termos do item: 6 e subitens: 6.1, 6.2, 6.3, 6.3.1, 6.3.2 e 6.3.3 deste edital, **impedirá** a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

6.9 Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo, desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

6.10 Findo o credenciamento, o Pregoeiro comunicará aos presentes quais são as microempresas e empresas de pequeno porte que irão participar do certame, podendo, assim, valer-se dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, com as alterações da Lei Complementar n.º 147/14.

6.11 No dia, hora e local estabelecido neste edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá das licitantes credenciadas, a Declaração de Ciência e Cumprimento de Requisitos de Habilitação, entregue separadamente dos envelopes contendo as propostas de preços e a documentação para habilitação, declaração esta que trata o inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal n.º 10.520/02 (Modelo do ANEXO VII deste edital).

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

7.1 Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 5, contendo:

7.2 **Do Envelope N.º 01 - Proposta de Preços:**

7.2.1 O envelope N.º 01 deverá conter a Proposta de Preços, nos termos do modelo constante do ANEXO I;

7.2.2 A **Proposta de Preços** deverá indicar o item ofertado, observadas as exigências estabelecidas neste instrumento, o respectivo **preço unitário, total, mensal e global,** em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo, **além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos,** assim como todas as **despesas diretas ou indiretas** relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

7.2.3 A **Proposta de Preços** deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida mecanicamente em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado e conterá:

7.2.3.1 Razão social, endereço, CNPJ, telefone e fax;

7.2.3.2 **Especificação clara, completa e detalhada dos serviços ofertados, conforme Modelos de Proposta Comercial - ANEXO I,** com atendimento as especificações definidas no Termo de Referência - ANEXO VI do presente edital.

7.2.3.3 O preço unitário, mensal, total e global da proposta;

7.2.3.3.1 O preço deve ser cotado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

7.2.3.3.2 O preço ofertado deve ter como referência o praticado no mercado para pagamento em **10 (dez) dias,** contados da execução e recebimento dos serviços, nos termos dispostos abaixo, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública, através de crédito em conta corrente (pessoa jurídica) da CONTRATADA.

7.2.3.3.2.1 Pela execução dos serviços do **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico,** os pagamentos serão em **duas etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª Etapa** será realizada em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo do objeto, relativo à implantação do sistema, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema;

b) **2ª Etapa** será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativo aos serviços de licença de uso, suporte, hospedagem e manutenção do sistema, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

7.2.3.3.2.2 Pela execução dos serviços de **Compilação da Legislação Municipal,** os pagamentos serão em **três etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª Etapa** será realizada em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, no valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente cadastradas e disponibilizadas para consulta na web, conforme cronograma integrante do **termo de referência**;

b) **2ª Etapa** será realizado em 2 (duas) parcelas bimestrais, devidas a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, no valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente compiladas e disponibilizadas para consulta na web, conforme cronograma integrante do **termo de referência**;

c) **3ª Etapa** será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativo à atualização contínua da Legislação Municipal e disponibilização em formato digital, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

7.2.3.3. Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e a partir da data da reapresentação do documento corrigido o pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil desta.

7.2.3.3.5 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de responsabilidade pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.

7.2.3.3.6 A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto ofertado, concernentes à plena e satisfatória entrega do objeto no prazo estipulado.

7.2.3.4 Para efeito de julgamento, havendo divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

7.2.3.5 O prazo e a execução dos serviços, objeto deste certame estão previstos no **ITEM 2.** deste edital.

7.2.3.6 **Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente (PESSOA JURÍDICA) da proponente.** O descumprimento deste item não acarreta a desclassificação da proposta da licitante.

7.2.3.7 Assinatura e identificação do responsável pela empresa sócio(a) ou diretor(a).

7.2.3.8 Deverá estar disponível no site da Câmara: https://www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br/portal/editais/1 link de Resposta Eletrônica de Processos Licitatórios, que as empresas interessadas poderão utilizar para preencher eletronicamente a proposta de preços da licitação. O preenchimento da Resposta Eletrônica não substitui a apresentação da proposta em papel, conforme exigência do presente edital.

7.3 **Do Envelope N.º 02 - Documentos de Habilitação:**

7.3.1 O Envelope n.º 02 deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica,** à **regularidade fiscal** e **trabalhista,** à **qualificação técnica,** à **qualificação econômico-financeira** e **gerais,** em conformidade com o previsto a seguir:

7.3.2 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

7.3.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.3.2.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício.

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

7.3.2.4 As empresas que apresentarem o documento exigido no subitem: 7.3.2 deste Edital, no momento do Credenciamento, estarão dispensadas da apresentação do mesmo no envelope n.º 02 "documentação".

7.3.3 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL** e **TRABALHISTA** consistirá em:

7.3.3.1 Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.3.3.1.1 As empresas que apresentarem o documento exigido no subitem: 7.3.3.1 deste Edital, no momento do Credenciamento, **estarão dispensadas da apresentação do mesmo** no envelope n.º 02 "documentação".

7.3.3.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, expedida pela Secretaria da Receita Federal, com validade na data da apresentação da proposta, constituída de certidão conjunta negativa de débitos ou certidão conjunta positiva com efeitos de negativa, relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, bem como a prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.3.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado ou certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Tributários, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei.

7.3.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, expedida pela Secretaria de Finanças do Município onde estiver sediada a licitante, com validade na data da apresentação da proposta, constituída por certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa, de tributos mobiliários municipais.

7.3.3.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.3.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

7.3.3.7 As certidões que **não** apresentarem validade, serão consideradas válidas por 180 (cento e oitenta) dias entre a data da expedição e da apresentação, exceto a certidão prevista no item 7.3.5.1, se o caso.

7.3.4 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

7.3.4.1 Atestado(s) de desempenho de atividade pertinente e compatível com o ramo de operação da licitante e objeto desta licitação, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços realizados, contemplando necessariamente a licença de uso do Sistema de Processo Legislativo Eletrônico e o levantamento, análise, cadastramento e compilação eletrônica de, pelo menos, **2.500 (duas mil e quinhentas) normas,** conforme consolidado na SÚMULA N.º 24 do TCE/SP.

7.3.4.2 Prova de Capacitação Técnico-Profissional, por meio da apresentação de documento apto a fazer prova de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data de abertura desta licitação, profissional(is) de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, das áreas de Tecnologia da Informação. Caso não possua tal(is) profissional(is) em seu quadro permanente, é permitida a contratação de profissionais autônomos.

7.3.4.2.1 A comprovação do vínculo entre o profissional e a licitante, deverá se dar por meio da apresentação de: cópia autenticada da Carteira Profissional ou da Ficha de Registro de Empregado, se o profissional pertencer ao quadro permanente de funcionários da empresa; contrato de trabalho, se o profissional for contratado; contrato social da empresa, se o profissional pertencer ao quadro de sócios da empresa, conforme SÚMULA N.º 25 TCE/SP.

7.3.4.3 **DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA)** emitida pela Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, conforme modelo do **Anexo IX**, comprovando que a licitante tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento do objeto da licitação, sendo que tal visita poderá ser efetuada in loco de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00 e no dia **29/06/2020 até às 09h30min.**

7.3.4.3.1 Considerando a opção pela realização da visita técnica, as licitantes que não a efetuarem **não** poderão alegar o desconhecimento e grau de dificuldades das condições existentes no local onde serão executados os serviços, como justificativa para se eximirem das obrigações decorrentes desta licitação.

7.3.5 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

7.3.5.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperações Judiciais e Extrajudiciais, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data inferior a 60 (sessenta) dias contados da data marcada para abertura dos envelopes. Caso a certidão apresente validade, será aceita a que estiver válida.

7.3.5.2 Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste edital.

7.3.6 **OUTRAS COMPROVAÇÕES,** consistente em:

7.3.6.1 **Declarações elaboradas em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante de que:**

7.3.6.1.1 Declaração de não estar enquadrado em nenhuma das condições que vedam a participação na licitação (ANEXO II).

7.3.6.1.2 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da licitante de que inexiste fato impeditivo da participação e que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em cumprimento ao estabelecido no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal. (ANEXO III).

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

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

7.3.6.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, anteriormente assim qualificadas, por ocasião da participação neste certame licitatório, **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal**, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.3.6.3 Havendo alguma **restrição na comprovação da regularidade fiscal,** será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis,** cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, **na própria sessão pública,** prorrogável por igual período, a critério da Edilidade, **para a regularização da documentação** com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.3.6.4 A **não regularização da documentação,** no prazo previsto no subitem anterior, **implicará na decadência do direito à contratação,** sem prejuízo das sanções previstas no item 15 deste edital, sendo facultado à Administração, optar pela revogação da licitação ou proceder à convocação das licitantes, para em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.3.6.4.1 A hipótese de retomada da sessão pública, mencionada no subitem anterior, ocorrerá nos termos do item 15 deste edital.

7.3.6.5 Examinada a proposta **classificada definitivamente em primeiro lugar, quanto aos valores,** à **licitante será convocada para fase de demonstração das funcionalidades do software ofertado,** conforme disposto nos subitens 8.1.7.1 a 8.1.7.9 deste edital.

7.4 Todos os documentos deverão ser apresentados no **original,** por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, salvo aqueles com exigência específica, sendo que não serão aceitos protocolos de documentos.

7.5 **Não** serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no presente edital, inclusive no que se refere às certidões.

7.6 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, foram emitidos somente em nome da matriz.

7.7 O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá efetuar diligência para esclarecer ou complementar instrução do processo.

7.8 As empresas que apresentarem o **Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Itaquaquecetuba,** como fornecedor no ramo de atividade para o qual está sendo realizada a licitação com data de validade vigente e com as certidões constantes no verso, devidamente atualizadas estará dispensadas da apresentação dos documentos indicados nos subitens 7.3.2.1 a 7.3.2.3, 7.3.3.1 a 7.3.3.6, 7.3.4.1 e 7.3.5.1, sendo que a apresentação da cópia autenticada do referido certificado fará prova bastante dos itens acima descritos.

7.8.1 Os **interessados** em efetuar seu **cadastro junto a Prefeitura Municipal de Itaquaquecetuba** deverão apresentar, para efeito de qualificação, os documentos exigidos no Decreto Municipal n.º 5626, de 20 de fevereiro de 2006, até o 3º (terceiro) dia anterior à data estabelecida no subitem 4.1, perante o Departamento de Compras da Prefeitura do Município de Itaquaquecetuba, sito à Avenida Vereador João Fernandes da Silva n.º 53, 2º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP.

7.8.1.1 Para maiores informações ao estabelecido no subitem 7.8.1, estão disponíveis os seguintes telefones: (11) 4640-1442 e 4642-1531.

7.9 **As certidões extraídas da Internet DEVERÃO ser apresentadas no original.**

8 DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:

8.1 Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

8.1.1 No dia, hora e local designado neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.1.2 Instalada a sessão pública do Pregão, após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais. Em seguida, será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos deste edital.

8.1.2.1 **Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.**

8.1.2.2 As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

8.1.3 No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente as licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo 1% (um por cento) do indicado na proposta de menor valor.

8.1.3.1 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8.1.3.2 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço menor.

8.1.4 O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.

8.1.4.1 Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

8.1.4.2 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos ao item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

8.1.4.3 Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

8.1.5 Considerada a oferta de menor preço aceitável, no caso de participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no certame, serão observadas as disposições da Lei Complementar n.º 123/06, com as alterações da Lei Complementar n.º 147/14.

8.1.5.1 Caso as propostas apresentadas por microempresa ou empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por *empate ficto*.

8.1.5.2 Para efeito do subitem anterior, ocorrendo o *empate ficto*, será adotado o seguinte procedimento:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior a aquela de menor preço;
b) Não sendo classificada em primeiro lugar microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem na hipótese do subitem 8.1.5, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrarem no percentual estabelecido no subitem 8.1.5.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor.
d) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pelo Pregoeiro para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.
e) Não havendo nenhuma proposta na faixa de até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, ou não havendo nova proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte, a proposta originária será considerada como melhor classificada, sendo declarada vencedora.
f) O disposto no subitem 8.1.5.2 somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.1.5.3 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte tenha se sagrado vencedora no preço, por ter sido desde logo a melhor classificada, portanto, sem o benefício descrito no subitem 8.1.5.2 e ao final não seja contratada, poderão ser convocadas as licitantes remanescentes, na ordem classificatória, para prosseguimento do certame, todavia, sem aplicar o benefício do referido subitem.

8.1.6 Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance de cada item do objeto do presente edital, observado as especificações definidas no edital.

8.1.7 Examinada a proposta **classificada definitivamente em primeiro lugar, quanto aos valores,** a licitante classificada será **convocada** para fase de demonstração das funcionalidades do software ofertado.

8.1.7.1 Com vistas a dar ênfase à seriedade e comprometimento da LICITANTE, em relação à fidelidade de sua proposta escrita, dar-se-á início à fase de validação da solução, nos termos do objeto descrito no Termo de Referência, denominado Anexo VI deste Edital;

8.1.7.2 A comprovação de atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência do presente Edital, se dará por amostragem do sistema ofertado pela LICITANTE, podendo ocorrer na **própria sessão pública** ou agendamento de nova sessão pública **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**;

8.1.7.3 A Câmara Municipal disponibilizará local adequado para a amostragem mencionada anteriormente, que será conduzida pelo Pregoeiro, juntamente com sua Equipe de Apoio e submetida à análise técnica do Servidor Alexandre Mello, Técnico em Informática e Servidores indicados pelo Departamento de Serviços Parlamentares da Edilidade, os quais manifestarão quanto ao atendimento ou não dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência;

8.1.7.4 Para a sessão de amostragem, a LICITANTE deverá trazer todos equipamentos de sua propriedade necessários à demonstração;

8.1.7.5 Objetivando a celeridade do procedimento, a amostragem PODERÁ limitar-se a apresentação de alguns dos requisitos do sistema, de preferência considerando suas principais ferramentas, definidas pelo Pregoeiro, juntamente com sua Equipe de Apoio, Técnico em Informática e Servidores da Edilidade, durante a amostragem dentre as descritas no referido Termo de Referência, o que não desobrigará a LICITANTE de apresentar todos os demais requisitos constantes do Termo de Referência, oportunamente, no decorrer da implantação do sistema, sob pena de aplicação das sanções legais;

8.1.7.6 Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta da LICITANTE em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência e, considerando que o processo licitatório culmina com a efetiva contratação, **se a amostra não for aceita,** o mesmo decairá do direito à contratação, sujeitando-se à aplicação da sanção prevista no subitem 16.1 deste edital;

8.1.7.7 Uma vez **não** aceita a amostra e, portanto, **não** declarada **classificada definitivamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valores,** reabrir-se-á sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, nos termos do item 15 deste edital, com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o princípio da eficiência;

8.1.7.8 Caso na data da sessão pública onde ocorreu a reprovação da amostragem de sistema apresentada pela LICITANTE, estiverem presentes os demais licitantes participantes do certame, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada **classificada definitivamente em primeiro lugar, quanto aos valores** para a fase da demonstração das funcionalidades da ferramenta ofertada;

8.1.7.9 Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos definidos pelo Pregoeiro, juntamente com sua Equipe de Apoio, Técnico em Informática e Servidores da Edilidade, dentre os descritos no Termo de Referência do Edital, a LICITANTE será **declarada classificada definitivamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valores**.

8.1.8 Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente **classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valores.**

8.1.9 Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será **declarada vencedora.**

8.1.10 Se a licitante **desatender às exigências para habilitação** esta será **declarada inabilitada** e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, para posterior amostragem e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

8.1.11 Será considerada vencedora a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL DO OBJETO** da presente licitação e atender todas as condições exigidas neste edital.

8.1.12 Declarada à vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a **intenção de recorrer,** quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

8.1.12.1 Na hipótese de **interposição de recurso e contrarrazões,** estes deverão ser protocolizados, em original, junto ao Departamento de Compras e Licitações desta Edilidade, localizado na Rua Vereador José Barbosa de Araújo n.º 267, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, das 09:00 às 17:00 horas, no prazo previsto no subitem 8.1.12 deste edital, o qual será anexado ao procedimento licitatório.

8.1.12.2 O Pregoeiro encaminhará o procedimento licitatório, devidamente fundamentado, à autoridade competente.

8.1.12.3 **Decididos os recursos** eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

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

8.1.12.4.1 Havendo **acolhimento de recurso,** conforme mencionado no subitem anterior, será procedida à convocação das demais licitantes classificadas, para em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do item 15 deste edital.

8.1.12.5 A **falta de interposição de recurso,** importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro encaminhará o procedimento licitatório, à autoridade competente, para adjudicação do seu objeto à licitante vencedora e a homologação do certame.

8.1.13 A **ausência de manifestação imediata e motivada da licitante,** conforme previsto no subitem 8.1.12 deste edital, importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto à licitante vencedora e o encaminhamento do procedimento licitatório, na própria sessão pública, à autoridade competente, para homologação do certame.

8.1.14 Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do Termo de Contrato com o licitante vencedora do certame licitatório.

8.1.14.1 Superada a etapa da assinatura do termo de Contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, findo o prazo estipulado, os envelopes serão destruídos.

8.1.15 Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

9 DO PREÇO

9.1 A licitante somente será declarada vencedora se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Fixado no Termo de Referência (ANEXO VI), da Câmara do Município de Itaquaquecetuba, SP, salvo quando arguido pela Licitante, motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

10 DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

10.1 A homologação do presente certame à Adjudicatária compete ao Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 A vencedora deverá assinar o **Instrumento de Contrato** dentro do prazo de **05 (cinco) dias, contados da intimação,** podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério desta Edilidade, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2 A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Instrumento de Contrato, caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às penalidades previstas nos subitens 16.1 e 16.2 deste Edital, sem prejuízo das demais sanções legais.

11.3 **Constituem também condições para a celebração da contratação:**

a) **Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial:** apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

b) **Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial:** apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

12 DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 O objeto entregue deverá estar de acordo com os padrões de qualidade e observada a regra específica fixada no presente edital e no Instrumento de Contrato.

12.2 O objeto do Contrato será recebido **provisória** e **definitivamente** nos termos dos arts. 73 e 76 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.3 O objeto da presente licitação será recebido **provisoriamente,** pelo responsável de fiscalização dos serviços, mediante termo circunstanciado, assinado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA.

12.4 O objeto da presente licitação será recebido **definitivamente,** por servidor, ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, após o decurso do prazo máximo de 90 (noventa) dias.

12.5 A administração rejeitará, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o Contrato.

13 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 Os pagamentos ocorrerão em **10 (dez) dias,** contados da execução e recebimento dos serviços, nos termos dispostos nos subitens abaixo, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública, através de crédito em conta corrente (pessoa jurídica) da CONTRATADA.

13.2 Pela execução dos serviços do **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico,** os pagamentos serão em **duas etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª Etapa** será realizada em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo do objeto, relativo à implantação do sistema, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema;

b) **2ª Etapa** será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativo aos serviços de licença de uso, suporte, hospedagem e manutenção do sistema, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

13.3 Pela execução dos serviços de **Compilação da Legislação Municipal,** os pagamentos serão em **três etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª Etapa** será realizada em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, no valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente cadastradas e disponibilizadas para consulta na web, conforme cronograma integrante do **termo de referência**;

b) **2ª Etapa** será realizado em 2 (duas) parcelas bimestrais, devidas a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, no valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente compiladas e disponibilizadas para consulta na web, conforme cronograma integrante do **termo de referência**;

c) **3ª Etapa** será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativo à atualização contínua da Legislação Municipal e disponibilização em formato digital, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

13.4 Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e a partir da data da reapresentação do documento corrigido o pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil desta.

13.5 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de responsabilidade pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.

14 DO REAJUSTE

14.1 Decorridos 12 (doze) meses da execução do contrato e, caso haja interesse da Administração na prorrogação do prazo contratual, o preço mensal será reajustado, utilizando-se o índice INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo.

15 DAS HIPÓTESES DE RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 Serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de **nova sessão pública** do Pregão com vistas à celebração da contratação, quando:

a) No caso de **não aceitação de amostragem de sistema,** apresentada pela **licitante habilitada**.

b) No caso de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, declarado vencedor com irregularidade fiscal e/ou trabalhista, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, alterada pelas Leis Complementares n.ºs 147/14 e 155/16, **deixar de apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista** para fins de assinatura do contrato;

c) Ocorrer o acolhimento de recurso importando a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.2 A nova sessão será realizada em prazo, não inferior a **03 (três) dias úteis,** contados da divulgação do aviso.

15.3 A divulgação do aviso ocorrerá por meio de publicação da mesma forma como se deu o texto original e será disponibilizada no **site oficial desta Edilidade,** através do endereço eletrônico https://www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br/portal/editais/1

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

16 PENALIDADES

16.1 Ficará **impedida de licitar e contratar,** nos termos da **Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,** pelo prazo de até **05 (cinco) anos,** a licitante que praticar quaisquer atos previstos **no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.**

16.2 A recusa da Adjudicatária em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da intimação, sujeita-a a penalidade disposta no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

16.3 Pela inexecução total ou parcial da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do ajuste.

16.4 O atraso do início da execução do objeto sujeitará a CONTRATADA à multa de 1% (um por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, até o 15° (décimo quinto) dia de atraso, após será considerado inexecução total do Contrato.

16.5 O serviço executado em desacordo com as especificações constantes do edital, ou em níveis de qualidade inferiores ao especificado no presente edital sujeitará a CONTRATADA à multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo da regularização do objeto, e demais sanções aplicáveis.

16.6 O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reposição do serviço em desacordo com as especificações constantes do objeto da presente licitação ou para substituição da Nota Fiscal/Fatura emitida com falhas, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% (um por cento) do valor do Contrato.

16.7 Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a ela inerente.

16.8 As multas poderão ser descontadas do crédito a receber, em favor da CONTRATANTE.

16.9 As multas são independentes e não eximem a CONTRATADA da plena execução do objeto do Contrato.

17 DA RESCISÃO

17.1 A inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes da presente licitação enseja a rescisão do Contrato, que será processada em conformidade com o que determina o art. 77 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, ficando assegurado à administração o direito de aplicar as penalidades previstas no art. 87 do referido diploma legal, garantida a prévia defesa.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Os pedidos de esclarecimentos, recursos administrativos e impugnações ao presente edital deverão ser protocolizados no Departamento de Administração desta Edilidade, localizado na Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, 1º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, das 09:00 às 17:00 horas, até o 2º (segundo) dia útil anterior a data marcada para a sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes de documentação e propostas.

18.1.1 A impugnação assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, **serão respondidos** no prazo de até **01 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura** da sessão pública.

18.1.2 Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

18.2 Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2° (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

18.3 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, proposto pela Administração, nos termos do disposto no art. 65, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

18.4 A Câmara Municipal poderá anular a presente licitação se verificado vícios insanáveis nas informações dos documentos apresentados, mesmo que no curso da contratação. Ainda, podendo por motivos de oportunidade e conveniência administrativa, revogar a presente licitação. Tudo isso, visando o interesse e os princípios que norteiam a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções.

18.5 As partes elegem o Foro da Comarca de Itaquaquecetuba para quaisquer procedimentos decorrentes desta licitação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, 16 DE JUNHO DE 2020.

_____
VER. EDSON RODRIGUES
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2020
PROCESSO DE COMPRAS N.º 033/2020

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico e levantamento, análise, cadastramento, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal e disponibilização em sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis. Deverá estar incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem, com atendimentos gerais e específicos descritos no **Anexo VI,** denominado **Termo de Referência**, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	TIPO	QUANT.	PREÇO (R$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1.1	Implantação do **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico**, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema.	Unid.	01		
1.2	**Licença de Uso do Sistema de Processo Legislativo Eletrônico**, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema.	Meses	12		
2.1	Levantamento, análise e cadastramento de normas municipais.	Normas	4.680		
2.2	Indexação, versionamento e compilação de normas municipais	Normas	4.680		
2.3	Atualização da Legislação e disponibilização na web	Meses	08		
				Preço Global (R$)	

Preço Global por extenso R$ _____ (_____).

(*) Para especificação detalhada, consultar o Termo de Referência - Anexo VI deste edital.

CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A ADJUDICATÁRIA DO OBJETO

Com fundamento aos princípios que regem os contratos, e em especial a boa-fé objetiva e a função social do contrato, fica estabelecido:

Quando o preço original do objeto da proposta comercial tiver sido alterado por conta de lance(s) oferecido(s) em sessão pública do Pregão, a licitante ADJUDICATÁRIA **deverá** apresentar, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas ou na própria sessão pública, nova planilha com os preços correspondentes à adjudicação, a qual substituirá à primitiva.

O resultado em percentual do primeiro lance de desconto da menor proposta ofertada **deve** ser aplicado em todos os subitens da proposta comercial;

A porcentagem (%) do lance final negociado pela ADJUDICATÁRIA respeitado o parágrafo anterior, poderá ser aplicado nos subitens do objeto, respeitando a razoabilidade, não podendo em hipótese alguma majorar (aumentar) os subitens com os descontos do parágrafo anterior.

A Empresa ....., após examinar minuciosamente o Edital e Anexos do PREGÃO em epígrafe e, após ter pleno conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, propõe o preço mensal e anual para o item acima discriminado.

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da proposta.

Condições de Pagamento: Os pagamentos ocorrerão em **10 (dez) dias,** contados da execução e recebimento dos serviços, nos termos dispostos abaixo, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública, através de crédito em conta corrente (pessoa jurídica) da CONTRATADA.

Pela execução dos serviços do **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico,** os pagamentos serão em **duas etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª Etapa** será realizada em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo do objeto, relativo à implantação do sistema, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema;

b) **2ª Etapa** será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativo aos serviços de licença de uso, suporte, hospedagem e manutenção do sistema, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Pela execução dos serviços da **Compilação da Legislação Municipal,** os pagamentos serão em **três etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª Etapa** será realizada em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, no valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente cadastradas e disponibilizadas para consulta na web, conforme cronograma integrante do **termo de referência**;

b) **2ª Etapa** será realizada em 2 (duas) parcelas bimestrais, devidas a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, no valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente compiladas e disponibilizadas para consulta na web, conforme cronograma integrante do **termo de referência**;

c) **3ª Etapa** será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativo à atualização contínua da Legislação Municipal e disponibilização em formato digital, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e a partir da data da reapresentação do documento corrigido o pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil desta;

Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** de responsabilidade pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.

Da vigência do Contrato e Execução dos Serviços: O prazo de **vigência** do contrato será pelo período de **12 (doze) meses,** contados a partir da assinatura deste ajuste e expedição da Ordem de Execução dos Serviços, nos termos dispostos abaixo:

O **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico** deverá ser executado em **duas etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª etapa** destinada aos serviços de implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema, no prazo máximo de **30 (trinta) dias,** a contar da entrega do banco de dados do sistema utilizado atualmente na CONTRATANTE, devendo, após este prazo, estarem todos os módulos que compõem o sistema em pleno funcionamento;

b) As atividades descritas anteriormente correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo qualquer custo adicional à CONTRATANTE além daquele informado em contrato;

c) O **treinamento** dos usuários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da CONTRATANTE, sito à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, após as correções finais, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, com carga horária estimada de no **mínimo de 08 horas** de instrução para até **71 (setenta e um) usuários**;

d) O **treinamento** mencionado anteriormente deverá ser **agendado previamente** com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, junto ao Departamento de Serviços Parlamentares da Edilidade, através do e-mail: legislativo@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br Telefones: (11) 4646-4529 / 4646-4520 Ramais 225 e 211 (Simone, Elza, Marcelo ou Valença), no horário das 09h00min às 17h00min;

e) **2ª etapa** destinada aos serviços de suporte técnico (remoto) ilimitado dos módulos que compõem o sistema, sem custos adicionais a **CONTRATANTE,** além daqueles relativos à licença mensal, a fim de garantir a plenitude operacional e a utilização satisfatória das ferramentas, pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato e expedição da Ordem de Execução dos Serviços;

f) Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser acionados em dias úteis, dentro do período das 08h30min às 17h30min ininterruptos de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos;

g) A **CONTRATADA** deverá executar, ainda, sem qualquer custo adicional além daquele ofertado em sua proposta, os serviços contínuos de manutenção dos softwares, durante toda a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

1) Manutenção corretiva: decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva;

2) Manutenção legal: Em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

h) Para o período de implantação dos serviços constantes no **termo de referência,** conversão de dados e treinamento dos usuários **não** será computado a cobrança do uso do sistema, devendo esta cobrança iniciar-se após a completa implantação do sistema e disponibilidade do uso do objeto, ocasião em que iniciará o pagamento pela licença de uso.

A **Compilação da Legislação Municipal** deverá ser executada em **três etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª etapa** destinada ao levantamento do acervo legislativo municipal abarcado no objeto a ser contratado, análise e cadastramento de normas em sistema informatizado de consulta legislativa, no prazo máximo de **01 (um) mês,** conforme cronograma integrante do **termo de referência**;

b) **2ª etapa** será efetuada a indexação e compilação dos textos normativos, no prazo máximo de **04 (quatro) meses**, conforme cronograma integrante do **termo de referência**. O objetivo desta etapa é disponibilizar a legislação municipal em formato digital para consulta na web, de forma que seja possível visualizar a norma atualizada em um texto único, no qual estejam reunidas todas as alterações expressas ocorridas durante a sua vigência, além do texto original e do acesso direto a todas as informações pertinentes ao processo legislativo que resultou na norma;

c) **3ª etapa,** será realizada a atualização contínua do trabalho executado na 1ª e 2ª etapas, de forma que todas as normas posteriormente editadas sejam incorporadas ao processo em questão, pelo período de **08 (oito) meses,** conforme cronograma integrante do **termo de referência**;

A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o pessoal qualificado para a supervisão, controle e execução dos serviços de sua responsabilidade, especificados no **termo de referência**;

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

A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos servidores do Departamento de Serviços Parlamentares e assistência do técnico em informática da CONTRATANTE.

O prazo dos serviços no tocante ao **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico,** disposto na alínea **"e"** e a **Compilação da Legislação Municipal,** disposto na alínea **"c"** poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto no art. 57, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, desde que haja interesse da Administração.

Decorridos 12 (doze) meses da execução do contrato e, caso haja interesse da Administração na prorrogação do prazo contratual, o preço mensal será reajustado, utilizando-se o índice INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo.

DADOS DA LICITANTE:

Razão Social:
CNPJ:
Inscrição Estadual:
Endereço completo com CEP:
Telefone: (__)
E-mail:
Pessoa para contato:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO

Nome:	
Cargo:	
CPF:	RG:
Data de Nascimento:	
Endereço residencial completo com CEP:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Telefone(s): (__)	

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA

Banco:
Agência:
Conta Corrente:

DECLARO garantia de que o software atende a todos os requisitos gerais e específicos descritos no Termo de Referência, denominado como ANEXO VI, comprometendo a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso venha ser declarada classificada em primeiro lugar no valor global do certame licitatório.

DECLARO expressamente que estou plenamente ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no presente Edital e nos seus Anexos, bem como que no preço global ofertado estão inclusas as despesas diretas e indiretas, com o fornecimento de todos os insumos, de conformidade com as condições estabelecidas no Edital de PREGÃO e seus Anexos.

Data: .....

_____
Assinatura do sócio / proprietário / Representante legal
RG n.º
CPF n.º
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO
(FASE HABILITAÇÃO)

PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2020

A (nome da empresa), sediada na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº_____ e Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada por seu sócio / proprietário / procurador / representante legal o sr(ª). _____, portador(ª) da Cédula de Identidade RG nº _____, vem por meio desta **DECLARAR** que não está enquadrada em nenhum dos itens que vedam a nossa participação na licitação.

Local e data

_____

Assinatura do sócio / proprietário / Representante legal

Carimbo da empresa

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO
(FASE HABILITAÇÃO)

PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2020

A (nome da empresa), sediada na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº_____ e Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada por seu sócio / proprietário / procurador / representante legal o sr(ª). _____, portador(ª) da Cédula de Identidade RG nº _____, vem por meio desta **DECLARAR** que:

a) Inexiste fato superveniente impeditivo de sua habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, na forma do inciso IV, do item 7.1 da IN/MARE nº 05/95; e

b) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/99, publicada no DOU de 28/10/99 e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Local e data

_____

Assinatura do sócio / proprietário / Representante legal

Carimbo da empresa

ANEXO IV

TERMO CONTRATUAL QUE, ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA E A EMPRESA _____, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS E SISTEMAS DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CADASTRAMENTO, INDEXAÇÃO E REVISÃO SISTEMÁTICA CONTÍNUA DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO EM SISTEMA INFORMATIZADO DE CONSULTA LEGISLATIVA DESENVOLVIDO PARA WEB E EM APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS. DEVERÁ ESTAR INCLUSO SUA LICENÇA DE USO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM.

Pregão Presencial n.º 03/2020
Processo de Compras n.º 033/2020
Contrato n.º __/2020

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA,** entidade jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. do Ministério da Fazenda sob n.º 49.910.821/0001-54, com sede nesta Cidade, à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, Vila Virgínia, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE,** neste ato representada por seu Presidente, Sr. **VER. EDSON RODRIGUES,** portador da Cédula de Identidade RG n.º _____ e do CPF n.º _____ e de outro lado à empresa: _____**,** entidade jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. n.º _____ e Inscrição Estadual n.º _____ estabelecida à _____ nº _____, **telefone: (__),** doravante denominada simplesmente **CONTRATADA,** neste ato representada pelo(a) Sr(ª). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e do CPF nº _____, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento a ***contratação de empresa especializada em serviços e Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico e levantamento, análise, cadastramento, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal e disponibilização em sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis. Deverá estar incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem***, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Obriga-se a **CONTRATADA,** na forma deste contrato prestar serviços, na conformidade do **Pregão Presencial n.º 03/2020,** a qual doravante passa a fazer parte integrante deste Termo Contratual, complementando-o em tudo quanto não conflitar com as normas legais que regem a matéria (Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais normas legais atinentes à matéria).

CLÁUSULA SEGUNDA - Os serviços que trata a Cláusula Primeira serão de:

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico e levantamento, análise, cadastramento, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal e disponibilização em sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis. Deverá estar incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem, com atendimentos gerais e específicos descritos no **Anexo VI,** denominado **Termo de Referência,** conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	TIPO
1.1	Implantação do **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico**, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema.	Unid.
1.2	**Licença de Uso do Sistema de Processo Legislativo Eletrônico**, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema.	Meses
2.1	Levantamento, análise e cadastramento de normas municipais.	Normas
2.2	Indexação, versionamento e compilação de normas municipais	Normas
2.3	Atualização da Legislação e disponibilização na web	Meses

CLÁUSULA TERCEIRA - Pagará a **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** pela efetiva execução dos serviços, os preços abaixo:

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico e levantamento, análise, cadastramento, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal e disponibilização em sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis. Deverá estar incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem, com atendimentos gerais e específicos descritos no **Anexo VI,** denominado **Termo de Referência,** conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	TIPO	QUANT.	PREÇO (R$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1.1	Implantação do **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico**, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema.	Unid.	01		
1.2	**Licença de Uso do Sistema de Processo Legislativo Eletrônico**, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema.	Meses	12		
2.1	Levantamento, análise e cadastramento de normas municipais.	Normas	4.680		
2.2	Indexação, versionamento e compilação de normas municipais.	Normas	4.680		
2.3	Atualização da Legislação e disponibilização na web	Meses	08		
				Preço Global (R$)	

CLÁUSULA QUARTA - Os pagamentos ocorrerão em **10 (dez) dias,** contados da execução e recebimento dos serviços, nos termos dispostos nos parágrafos abaixo, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública, através de crédito em conta corrente (pessoa jurídica) da **CONTRATADA.**

Parágrafo Primeiro Pela execução dos serviços do **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico,** os pagamentos serão em **duas etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) 1ª Etapa será realizada em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo do objeto, relativo à implantação do sistema, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema;

b) **2ª Etapa** será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativo aos serviços de licença de uso, suporte, hospedagem e manutenção do sistema, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Parágrafo Segundo - Pela execução dos serviços de **Compilação da Legislação Municipal,** os pagamentos serão em **três etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª Etapa** será realizada em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, no valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente cadastradas e disponibilizadas para consulta na web, conforme cronograma integrante do **termo de referência**;

b) **2ª Etapa** será realizada em 2 (duas) parcelas bimestrais, devidas a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, no valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente compiladas e disponibilizadas para consulta na web, conforme cronograma integrante do **termo de referência**;

c) **3ª Etapa** será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativo à atualização contínua da Legislação Municipal e disponibilização em formato digital, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Parágrafo Terceiro Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e a partir da data da reapresentação do documento corrigido o pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil desta;

Parágrafo Quarto Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** de responsabilidade pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.

CLÁUSULA QUINTA - O prazo de **vigência** do contrato será pelo período de **12 (doze) meses,** contados a partir da assinatura deste ajuste e expedição da Ordem de Execução dos Serviços, nos termos dispostos nos parágrafos abaixo:

Parágrafo Primeiro O **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico** deverá ser executada em **duas etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª etapa** destinada aos serviços de implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema, no prazo máximo de **30 (trinta) dias,** a contar da entrega do banco de dados do sistema utilizado atualmente na **CONTRATANTE,** devendo, após este prazo, estarem todos os módulos que compõem o sistema em pleno funcionamento;

b) As atividades descritas anteriormente correrão por conta da **CONTRATADA,** não cabendo qualquer custo adicional à **CONTRATANTE** além daquele informado em contrato;

c) O **treinamento** dos usuários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da **CONTRATANTE,** sito à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, após as correções finais, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, com carga horária estimada de no **mínimo de 08 horas** de instrução para até **71 (setenta e um) usuários**;

d) O **treinamento** mencionado anteriormente deverá ser **agendado previamente** com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, junto ao Departamento de Serviços Parlamentares da Edilidade, através do e-mail: legislativo@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br Telefones: (11) 4646-4529 / 4646-4520 Ramais 225 e 211 (Simone, Elza, Marcelo ou Valença), no horário das 09h00min às 17h00min;

e) **2ª etapa** destinada aos serviços de suporte técnico (remoto) ilimitado dos módulos que compõem o sistema, sem custos adicionais a **CONTRATANTE,** além daqueles relativos à licença mensal, a fim de garantir a plenitude operacional e a utilização satisfatória das ferramentas, pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato e expedição da Ordem de Execução dos Serviços;

f) Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser acionados em dias úteis, dentro do período das 08h30min às 17h30min ininterruptos de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

g) A **CONTRATADA** deverá executar, ainda, sem qualquer custo adicional além daquele ofertado em sua proposta, os serviços contínuos de manutenção dos softwares, durante toda a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

1) Manutenção corretiva: decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva;

2) Manutenção legal: Em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

h) Para o período de implantação dos serviços constantes no **termo de referência,** conversão de dados e treinamento dos usuários **não** será computada a cobrança do uso do sistema, devendo esta cobrança iniciar-se após a completa implantação do sistema e disponibilidade do uso do objeto, ocasião em que iniciará o pagamento pela licença de uso.

Parágrafo Segundo A **Compilação da Legislação Municipal** deverá ser executada em **três etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) 1ª etapa destinada ao levantamento do acervo legislativo municipal abarcado no objeto a ser contratado, análise e cadastramento de normas em sistema informatizado de consulta legislativa, no prazo máximo de **01 (um) mês,** conforme cronograma integrante do **termo de referência**;

b) 2ª etapa será efetuada a indexação e compilação dos textos normativos, no prazo máximo de **04 (quatro) meses**, conforme cronograma integrante do **termo de referência**. O objetivo desta etapa é disponibilizar a legislação municipal em formato digital para consulta na web, de forma que seja possível visualizar a norma atualizada em um texto único, no qual estejam reunidas todas as alterações expressas ocorridas durante a sua vigência, além do texto original e do acesso direto a todas as informações pertinentes ao processo legislativo que resultou na norma;

c) 3ª etapa, será realizada a atualização contínua do trabalho executado na 1ª e 2ª etapas, de forma que todas as normas posteriormente editadas sejam incorporadas ao processo em questão, pelo período de **08 (oito) meses,** conforme cronograma integrante do **termo de referência**.

Parágrafo Terceiro A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todo o pessoal qualificado para a supervisão, controle e execução dos serviços de sua responsabilidade, especificados no **termo de referência**;

Parágrafo Quarto A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todos os recursos de infraestrutura de tecnologia da informação, necessárias, compatíveis e suficientes para assegurar a qualidade e produtividade necessária aos cumprimentos dos prazos;

Parágrafo Quinto A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos servidores do Departamento de Serviços Parlamentares e assistência do técnico em informática da CONTRATANTE.

Parágrafo Sexto Os prazos dos serviços dispostos no Parágrafo Primeiro alínea **"e"** e Parágrafo Segundo alínea **"c"** ambos desta cláusula poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto no art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, desde que haja interesse da Administração.

CLÁUSULA SEXTA - Decorridos 12 (doze) meses da execução dos serviços e, caso haja interesse da Administração na prorrogação do prazo contratual, conforme estabelece o Parágrafo Sexto da Cláusula Quinta, o preço mensal será reajustado, utilizando-se o índice INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo.

Parágrafo Único. A periodicidade anual, de que trata esta cláusula, será contada a partir da data de **apresentação da proposta.**

CLÁUSULA SÉTIMA - A fiscalização dos serviços oriundos do presente Contrato em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** às responsabilidades contratuais e legais bem como os danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios ou de terceiros.

Parágrafo Primeiro Ficam designados como **Gestor** e **Fiscal** do ajuste os **servidores competentes da Administração Pública,** que serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização da execução do contrato e outras responsabilidades, nos termos do art. 67 e seus §§ da Lei n° 8.666/93.

GESTOR:
Nome: **SIMONE BATISTA DA SILVA SANTOS**
CPF n.º _____
Cargo: Diretora do Departamento de Serviços Parlamentares
Endereço: Rua Ver. José Barbosa de Araújo n.º 267, 1º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, CEP: 08573-040
Telefones: **(11) 4646-4969 / 4646-4520 ramal: 229**
E-mail: legislativo@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br

FISCAL:
Nome: **ELZA YUKO NISHIO**
CPF n.º _____
Cargo: Oficial Administrativo
Endereço: Rua Ver. José Barbosa de Araújo n.º 267, 1º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, CEP: 08573-040
Telefones: **(11) 4646-4529 / 4646-4520 ramal: 225**
E-mail: legislativo@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br

Parágrafo Segundo Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a legislação aplicável ao assunto e, especialmente pela Lei Federal n° 8.666/93, com a redação introduzida pela Lei Federal n° 8.883/94, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, no que couber.

CLÁUSULA OITAVA - As despesas decorrentes deste ajuste correrão por conta de recursos próprios da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, alocados sob a dotação orçamentária nº 01.01.00.3.3.90.40.00.01.122.7005.2258, consignada no orçamento, suplementada se necessário.

CLÁUSULA NONA - As alterações às Cláusulas ora convencionadas serão procedidas através de simples aditamentos de comum acordo entre as partes, sempre por escrito ou unilateralmente pela Câmara Municipal, na forma prevista no art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, desde que o interesse público assim o exija.

CLÁUSULA DÉCIMA - A **CONTRATADA** está sujeita as seguintes multas, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos causados à Câmara ou a terceiros, podendo ser descontado do crédito a receber, em favor da **CONTRATANTE**:

Parágrafo Primeiro A recusa da **CONTRATADA** em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da intimação, sujeita-a a penalidade disposta no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02 e multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor deste ajuste;

Parágrafo Segundo Ficará **impedida de licitar e contratar,** nos termos da **Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,** pelo prazo de até **05 (cinco) anos,** a CONTRATADA que praticar quaisquer atos previstos **no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002**;

Parágrafo Terceiro Pela inexecução total ou parcial da obrigação objeto do presente Contrato será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do ajuste;

Parágrafo Quarto O atraso injustificado do início da execução do objeto sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 1% (um por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, após será considerado inexecução total do Contrato;

Parágrafo Quinto O serviço executado em desacordo com as especificações constantes do contrato, ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no presente ajuste sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo da regularização do objeto, e demais sanções aplicáveis;

Parágrafo Sexto O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reposição do serviço em desacordo com as especificações constantes do objeto do presente ajuste ou para substituição da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura emitida com falhas, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% (um por cento) do valor do Contrato;

Parágrafo Sétimo Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a ela inerentes;

Parágrafo Oitavo As multas são independentes e não eximem a **CONTRATADA** da plena execução do objeto do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - A **CONTRATADA** obriga-se a manter durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - A inadimplência das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA** assegurará à **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de memorando, entregue diretamente, ou pôr via postal, com prova de recebimento. Fica a critério da **CONTRATANTE,** declarar rescindido o Contrato, nos termos desta Cláusula ou aplicar as multas respectivas de que trata a Cláusula Décima.

Parágrafo Primeiro A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa, previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Segundo Este instrumento de Contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral da **CONTRATANTE,** nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

b) desde que conveniente para a **CONTRATANTE,** por consenso entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação;

c) judicialmente, nos termos da legislação.

Parágrafo Terceiro Caso a **CONTRATADA** dê causa à rescisão da contratação, estará sujeita a multas previstas na Cláusula Décima; entende-se como motivos para rescisão do Contrato os elencados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Quarto A rescisão do Contrato implicará a retenção de créditos decorrentes da contratação, até os limites dos prejuízos causados à **CONTRATANTE.**

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - A **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais nos termos do art. 71 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - O objeto do presente Contrato será recebido **provisória** e **definitivamente,** nos termos do disposto nos arts. 73 e 76, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro O objeto do presente contrato será recebido **provisoriamente,** pelo responsável de fiscalização dos serviços, mediante termo circunstanciado, assinado entre a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA,** em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da **CONTRATADA.**

Parágrafo Segundo O objeto será recebido **definitivamente,** por servidor, ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado entre a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA,** após o decurso do prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Parágrafo Terceiro A Administração rejeitará, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - Dá-se ao presente contrato o **valor global de R$ _____ (_____)** para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - Fica desde já eleito o Foro da Comarca de Itaquaquecetuba, para dirimir questões que possam resultar deste Contrato e que não puderem ser amigavelmente solucionadas.

E por assim estarem justos e contratados, fizeram este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também o assinam.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, ____ de _____ de 2020.

_____
VER. EDSON RODRIGUES
Presidente da Câmara Municipal
CONTRATANTE

_____
(RAZÃO SOCIAL)
(REPRESENTANTE LEGAL)
CONTRATADA

Data da Assinatura: _____/_____/2020

TESTEMUNHAS:

_____
ELZA YUKO NISHIO
RG nº

_____
SIMONE BATISTA DA SILVA SANTOS
RG nº

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA**
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itaquaquecetuba, _____ de _____ de 2020.

GESTOR E RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO/ENTIDADE QUE ASSINARÁ O AJUSTE:

Nome: **Edson Rodrigues**
Cargo: **Vereador Presidente da Câmara Municipal**
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): **(11)** _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL QUE ASSINARÁ O AJUSTE PELA CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): **(XX)** _____
Assinatura: _____

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

ANEXO V

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(FIRMA RECONHECIDA)
(FASE CREDENCIAMENTO)

A empresa ....., com sede em ....., na rua (avenida) ..... nº ....., inscrita no C.N.P.J/MF. sob o nº ..... e Inscrição Estadual nº ....., tendo como representante legal o(a) Sr(ª). ....., citar o cargo ....., CREDENCIA o(a) Sr(ª). ....., portador(a) da cédula de identidade nº ....., para representar perante a Câmara do Município de Itaquaquecetuba, SP, na licitação **Pregão Presencial n.º 03/2020,** outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto a intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renuncia ao direito de interpor recursos e para pratica de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

.

Local e data

_____
Assinatura do sócio / proprietário / Representante legal
Carimbo da empresa

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial N.º 03/2020
Processo de Compras N.º 033/2020

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico e levantamento, análise, cadastramento, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal e disponibilização em sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis. Deverá estar incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem, com atendimentos gerais e específicos descritos neste **Termo de Referência**, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	TIPO	QUANT.	PREÇO ESTIMADO (R$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1.1	Implantação do **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico**, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema.	Unid.	01	R$ 11.666,67	R$ 11.666,67
1.2	**Licença de Uso do Sistema de Processo Legislativo Eletrônico**, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema.	Meses	12	R$ 7.666,66	R$ 91.999,92
2.1	Levantamento, análise e cadastramento de normas municipais.	Normas	4.680	R$ 2,00	R$ 9.360,00
2.2	Indexação, versionamento e compilação de normas municipais	Normas	4.680	R$ 11,10	R$ 51.948,00
2.3	Atualização da Legislação e disponibilização na web	Meses	08	R$ 1.233,33	R$ 9.866,64
				Preço Global Estimado (R$)	**174.841,23**

Preço Global Estimado por extenso R$ 174.841,23 (cento e setenta e quatro mil, oitocentos e quarenta e um reais e vinte e três centavos).

1. SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

1.1 CARACTERIZAÇÃO GERAL

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

1.1.2 O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da CONTRATANTE como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste **termo de referência** e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

1.2 AMBIENTE TECNOLÓGICO

1.2.1 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste **termo de referência**, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:

1.2.2 O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 2012 R2 Server, já instalado;

1.2.3 Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita;

1.2.4 Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Itaquaquecetuba;

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

1.2.6 O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações;

1.2.7 As customizações que trata o subitem anterior, deverão seguir as seguintes condições:

1.2.7.1 Customizações em funcionalidades já existentes;

1.2.7.2 Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;

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

1.2.7.4 Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.

1.2.8 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da CONTRATANTE, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação;

1.2.9 Para os módulos WEB, a CONTRATANTE disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2012 R2 com Internet Information Services (IIS);

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

1.2.11 Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a pelo menos **71 (setenta e uma)** estações de trabalho.

1.3 BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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

1.3.2 O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizada na implantação do sistema;

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

1.4 ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

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

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

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

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

1.5 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

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

1.5.2 O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse;

1.5.3 (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").

1.6 SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

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

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

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

1.6.5 As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

1.6.6 As consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da CONTRATADA.

1.7 INTERFACE GRÁFICA

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

1.8 SUPORTE DO SISTEMA LEGISLATIVO

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

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

1.8.3 Manutenção periódica in loco pelo menos a cada mês, para possíveis correções ou alterações necessárias;

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

1.9 REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

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

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

1.9.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na CONTRATANTE. A Edilidade fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 15 Gb e é composto por tabelas de dados e arquivos pdf e docx;

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

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

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

1.9.7 Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento;

1.9.8 **Quanto à acessibilidade:**

1.9.8.1 Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

1.9.8.2 Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei n.º 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;

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

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

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

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

1.10 DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

1.10.1 O sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

1.10.2 **Cadastros:**

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

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

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

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

1.10.2.5 **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da 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, n.º da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

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

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

1.10.2.8 Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal);

1.10.2.9 Funcionários: cadastro com nome, setor e cargo.

1.11 Matérias

1.11.1 Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

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

1.11.3 Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc;

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

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

1.12 Legislação

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

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

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

1.13 Sessões

1.13.1 Pauta, deve permitir ao usuário do sistema 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;

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

1.13.3 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet;

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

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

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

1.14 Votação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15 Modelos

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

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

1.16 Protocolo

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

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

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

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

1.16.2.3 Permitir o recebimento dos documentos pelo departamento e análise de seu teor antes do protocolo;

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

1.17 Trâmite das Matérias

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

1.17.2 Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

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

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

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

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

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

1.18 Pesquisas e Impressão

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

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

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

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

1.18.5 Relação agrupada por documento e por autor;

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

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

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

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

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

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

1.18.12 Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município de Itaquaquecetuba;

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

1.19 Digitalização e geração de Documentos

1.19.1 Este módulo deverá ser **desktop** (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto e tokens para assinatura digital;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.20 Registro de Arquivo

1.20.1 Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

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

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

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

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

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

1.21 Tabela de temporalidade

1.21.1 Classificada em Diretorias, Setores, Espécie Documental e Tipos de Documentos.

1.21.2 Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda.

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

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

1.22 Consultas Externas

1.22.1 Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da CONTRATANTE;

1.22.2 Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

1.22.3 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

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

1.23 Documentos Administrativos

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

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

1.24 Tramitação Eletrônica

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

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

1.24.3 Opção de publicação de documentos pelo site da CONTRATANTE no momento que o usuário achar oportuno;

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

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

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

1.24.7 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;

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

1.25 Integração entre Câmara e Prefeitura

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

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

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

1.26 Atendimento ao Cidadão nos Gabinetes

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

1.26.2 Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, Data de Nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, Observações, Data de atualização, Usuário da atualização (login), Boletins Informativos via e-mail, Partido e data de Filiação);

1.26.3 Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta;

1.26.4 Disponibilizar mala direta dos cadastrados;

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

1.26.6 Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes;

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

1.26.8 Permitir que seja gerado um documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências;

1.26.9 O aplicativo deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos;

1.26.10 O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia);

1.26.11 O aplicativo deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato e a pesquisa deverá ser feita por período das ligações, número de telefone e contato.

1.27 Aplicativo para Smartphone e Tablet.

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

1.27.2 O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da CONTRATANTE, juntamente com o brasão oficial do Município, inclusive na loja onde será disponibilizado;

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

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

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

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

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

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

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

1.27.10 Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposituras apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais.

2. COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1ª ETAPA – LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CADASTRAMENTO DAS NORMAS MUNICIPAIS

2.1 Levantamento e análise das seguintes normas municipais:

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

2.1.1 As normas municipais serão disponibilizadas pela CONTRATANTE em meio eletrônico e, se necessário, em meio físico.

2.1.2 O levantamento compreende a verificação dos documentos eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE quantos aos seguintes aspectos:

a) Confiabilidade;

b) Autenticidade;

c) Acessibilidade.

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

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

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

a) Sem revogação expressa;

b) Revogada expressamente;

c) Declarada inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn);

d) Declarada parcialmente inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn);

e) Eficácia suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn);

f) Declarada inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF);

g) Declarada parcialmente inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF);

h) Eficácia suspensa pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF).

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

2.2 Cadastramento das normas municipais em software desenvolvido pela empresa contratada e disponibilização do mesmo em forma de seção da página oficial da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba na web.

2.2.1 O software deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes campos de cadastro:

a) número da norma;
b) espécie normativa;
c) data da promulgação;
d) ementa;
e) classificação temática;
f) situação;
g) alterações / referências;
h) link de acesso ao projeto.

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

a) relação de normas cadastradas no software;
b) relação de normas faltantes, incompletas e/ou ilegíveis;
c) relação de normas disponibilizadas em formato digital e, se for o caso, em formato impresso;
d) relação de normas com eficácia suspensa ou declaradas inconstitucionais pelo Poder Judiciário.

2.4 **Prazo de execução da 1ª Etapa**: no prazo máximo de **01 (um) mês,** conforme cronograma descrito neste **termo de referência**.

2.4.1 O prazo que se refere o item 2.4 fica condicionada à disponibilização das normas municipais pela CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

2.6.4 Disponibilização dos textos em html em versão "consolidada", exibindo o texto atualizado da norma, e versão "compilada", exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 2.6.1;

2.6.5 Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Poder Judiciário em ADIn ou ADPF, utilizando o modo de apresentação tachado;

2.6.6 Indicação do número do processo da ADIn ou ADPF em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

2.7 **Prazo de execução da 2ª Etapa**: no prazo máximo de **04 (quatro) meses,** conforme cronograma descrito neste **termo de referência**.

3ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

2.8 Após a entrega da 2ª etapa, a CONTRATADA deverá executar a atualização contínua da Legislação Municipal disponibilizada em formato digital, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª e 2ª etapas para o processamento das mesmas.

2.9 As novas normas deverão ser cadastradas no software de consulta e disponibilizadas para consulta na web em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento, pela CONTRATADA, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias ao cadastro.

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

2.11 Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na web.

2.12 **Prazo de execução da 3ª Etapa**: a atualização contínua do trabalho executado na 1ª e 2ª etapas, de forma que todas as normas posteriormente editadas sejam incorporadas ao processo em questão, pelo período de **08 (oito) meses,** conforme cronograma descrito neste **termo de referência**.

2.13 REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO

O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

2.13.1 **Da Segurança**

2.13.1.1 Hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de **backup** automático;

2.13.1.1.1 O **Datacenter** de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02(dois) servidores replicado/sincronizado/**load balancer**, sistema gerenciador de banco de dados e **uplink** para conexão de, no mínimo, 50mbps;

2.13.1.2 Permitir a gravação de cópia de segurança **(backups)** com agendamento automático;

2.13.1.2.1 A CONTRATADA deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

2.13.1.3 **As informações geradas no sistema são de propriedade da CONTRATANTE, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital.**

2.13.2 **Da Compatibilidade**

2.13.2.1 Visualização nos seguintes navegadores:

a) Internet Explorer (Versão mínima 8);
b) Google Chrome;
c) Mozila FireFox;
d) Safari;
e) Opera.

2.13.2.2 Utilizar banco de dados relacional;

2.13.2.3 Seguir as regras de desenvolvimento propostas pela **W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM)**, responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à *web*, especialmente quanto aos padrões **HTML5** e **CSS3**.

2.13.2.3.1 **O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação para websites, sem apresentar erros quando aplicado o software verificador para atendimento aos padrões constantes do subitem 2.13.2.3**.

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

2.13.2.5 Utilização em ambiente **web** via **internet, sem** a necessidade de instalação nas estações, adequação de **hardware** ou **software,** devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.

2.13.2.6 **Utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (layout responsível), podendo ser utilizado em *PCs*, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.**

2.13.3 **Da acessibilidade**

O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela **Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoas com Deficiência**, e **Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade**, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

2.13.3.1 Atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (**WCAG – versão 2.0 – level "AA"**);

2.13.3.1.1 **O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação de acessibilidade para websites, sem apresentar erros quando aplicado o software verificador para atendimento às diretrizes constantes do subitem 2.13.3.1;**

2.13.3.1.2 **O sistema informatizado deve ser submetido ao ASES – Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios, para avaliação da acessibilidade das páginas web, devendo atingir o percentual de, no mínimo, 90% (noventa por cento) de validação dos critérios de sucesso**.

2.13.3.2 Oferecer teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações do sistema através do teclado;

2.13.3.3 Possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

2.13.3.4 As páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

2.13.4 **Dos Recursos do Sistema**

O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

2.13.4.1 Pesquisa Simples: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa), "nº da norma" e "ano";

2.13.4.2 Pesquisa Textual: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa) e "Ementa/Assunto", e no próprio texto da norma;

2.13.4.3 Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos concetores "e" / "ou", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~" e acentos) e por campos de cadastro combinados.

2.13.4.3.1 A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;

2.13.4.3.2 A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;

2.13.4.4 Cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;

2.13.4.5 Geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato **pdf**;

2.13.4.6 Ordenar o resultado da pesquisa pelos seguintes parâmetros:

a) Data Decrescente;
b) Data Crescente;

c) Ano/Número Decrescente;
d) Ano/Número Crescente.

2.13.4.7 Possibilidade de compartilhar os textos das normas, bem como o resultado de pesquisas, através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: **Facebook, Twitter** e **Whatsapp**;

2.13.4.8 Destaque para lista das últimas normas cadastradas;

2.13.4.9 Destaque para lista com as normas mais acessadas na **web**;

2.13.4.10 Os arquivos em formato **html** devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um **índice sistemático** com **link** direto aos dispositivos mencionados;

2.13.4.11 A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em **html** da norma alterada, de forma que seja possível o **versionamento** da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;

2.13.4.12 Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

2.13.4.13 Disponibilização de ferramenta para que o usuário possa fazer um cadastro simplificado e receber as normas municipais publicadas no sistema por e-mail (Sistema **Push**), assim como **seguir** determinada(s) norma(s) de seu interesse, recebendo por e-mail todas as alterações posteriores da referida norma, e ainda, **favoritar** normas para consulta em campo específico na página inicial.

2.13.5 **Da Integração**

2.13.5.1 O software de consulta deverá ser **integrado** ao Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico atualmente utilizado pela CONTRATANTE, de forma que as normas municipais compiladas sejam disponibilizadas para pesquisa juntamente com **link** de acesso às informações de tramitação do projeto que culminou com a aprovação do respectivo texto, evitando assim retrabalho aos servidores.

2.13.5.1.1 A integração deverá se dar de forma automática e sincronizada, de forma que a norma compilada e disponibilizada no software da CONTRATADA esteja disponível simultaneamente no software de gestão de processo legislativo atualmente utilizado pela CONTRATANTE.

2.14 REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

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

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

2.14.2 Conter tela inicial com o brasão e nome da CONTRATANTE e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas "Principais/Destaque" e "Mais Acessadas", Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer **browser** no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.

2.14.2.1 O browser somente será permitido em caso de visualização de anexos.

2.14.3 Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:

2.14.3.1 Pesquisa Simples: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa), "nº da norma" e "ano";

2.14.3.2 Pesquisa Textual: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa) e "Ementa/Assunto", e no próprio texto da norma;

2.14.3.3 Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores "e" / "ou", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~" e acentos) e por campos de cadastro combinados.

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

2.14.5 Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:

2.14.5.1 Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;

2.14.5.2 Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;

2.14.5.3 Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;

2.14.5.4 Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.

2.14.6 As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

2.14.7 O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.

2.14.8 O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, juntamente com o brasão oficial do Município.

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

II JUSTIFICATIVA:

A presente contratação dos serviços tem por objetivo atender a Resolução n.º 01/2020 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo legislativo e administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e a Lei Municipal n.º 3523/2020 que dispõe sobre a consolidação e compilação de Leis Municipais.

O sistema legislativo permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa. A Câmara Municipal de Itaquaquecetuba conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema que tenha suporte para tais dados.

O uso desse sistema legislativo proporciona economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios. O resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.

É interessante ressaltar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.

Para que a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adéquem às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.

Quanto a Compilação das Leis, o objetivo é padronizar a apresentação da legislação municipal em formato digital para consulta na web, através de endereço eletrônico do Poder Legislativo, em cumprimento a Lei Municipal n.º 3523/2020, possibilitando o mais amplo acesso aos respectivos textos normativos em sua versão atualizada, bem como aos textos originais publicados em fontes oficiais.

Através da adoção de tecnologias que proporcionem a ampliação da prestação de serviços e informações para os cidadãos, a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba busca o incremento da eficácia, da eficiência e da transparência.

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

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

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

A vigência do atual contrato, no tocante ao processo legislativo e suas prorrogações, **expirará** em **01/07/2020,** sendo que sua interrupção comprometerá as atividades desenvolvidas por este departamento e pela assessoria dos Parlamentares deste Poder Legislativo.

III Dos Prazos e Disposições Gerais

O prazo de **vigência** do contrato será pelo período de **12 (doze) meses,** contados a partir da assinatura do ajuste e expedição da Ordem de Execução dos Serviços, nos termos dispostos a seguir:

O **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico** deverá ser executada em **duas etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª etapa** destinada aos serviços de implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema, no prazo máximo de **30 (trinta) dias,** a contar da entrega do banco de dados do sistema utilizado atualmente na CONTRATANTE, devendo, após este prazo, estarem todos os módulos que compõem o sistema em pleno funcionamento.

b) As atividades descritas anteriormente correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo qualquer custo adicional à CONTRATANTE além daquele informado em contrato.

c) O **treinamento** dos usuários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da CONTRATANTE, sito à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, após as correções finais, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, com carga horária estimada de no **mínimo de 08 horas** de instrução para até **71 (setenta e um) usuários**.

d) O **treinamento** mencionado anteriormente deverá ser **agendado previamente** com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, junto ao Departamento de Serviços Parlamentares da Edilidade, através do e-mail: legislativo@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br Telefones: (11) 4646-4529 / 4646-4520 Ramais 225 e 211 (Simone, Elza, Marcelo ou Valença), no horário das 09h00min às 17h00min.

e) **2ª etapa** destinada aos serviços de suporte técnico (remoto) ilimitado dos módulos que compõem o sistema, sem custos adicionais a CONTRATANTE, além daqueles relativos à licença mensal, a fim de garantir a plenitude operacional e a utilização satisfatória das ferramentas, pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato e expedição da Ordem de Execução dos Serviços;

f) Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser acionados em dias úteis, dentro do período das 08h30min às 17h30min ininterruptos de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

g) A CONTRATADA deverá executar, ainda, sem qualquer custo adicional além daquele ofertado em sua proposta, os serviços contínuos de manutenção dos softwares, durante toda a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

1) Manutenção corretiva: decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva;

2) Manutenção legal: Em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

h) Para o período de implantação dos serviços constantes neste **termo de referência,** conversão de dados e treinamento dos usuários **não** será computado a cobrança do uso do sistema, devendo esta cobrança iniciar-se após a completa implantação do sistema e disponibilidade do uso do objeto, ocasião em que iniciará o pagamento pela licença de uso.

A **Compilação da Legislação Municipal** deverá ser executada em **três etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª etapa** destinada ao levantamento do acervo legislativo municipal abarcado no objeto a ser contratado, análise e cadastramento de normas em sistema informatizado de consulta legislativa, no prazo máximo de **01 (um) mês,** conforme cronograma integrante deste **termo de referência**;

b) **2ª etapa** será efetuada a indexação e compilação dos textos normativos, no prazo máximo de **04 (quatro) meses**, conforme cronograma integrante deste **termo de referência**. O objetivo desta etapa é disponibilizar a legislação municipal em formato digital para consulta na web, de forma que seja possível visualizar a norma atualizada em um texto único, no qual estejam reunidas todas as alterações expressas ocorridas durante a sua vigência, além do texto original e do acesso direto a todas as informações pertinentes ao processo legislativo que resultou na norma;

c) **3ª etapa,** será realizada a atualização contínua do trabalho executado na 1ª e 2ª etapas, de forma que todas as normas posteriormente editadas sejam incorporadas ao processo em questão, pelo período de **08 (oito) meses,** conforme cronograma integrante deste **termo de referência**.

A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o pessoal qualificado para a supervisão, controle e execução dos serviços de sua responsabilidade, especificados neste **termo de referência**;

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

A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos servidores do Departamento de Serviços Parlamentares e assistência do técnico em informática da CONTRATANTE.

O prazo dos serviços no tocante ao **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico,** disposto na alínea **"e"** e a **Compilação da Legislação Municipal,** disposto na alínea **"c"** poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto no art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, desde que haja interesse da Administração.

Decorridos 12 (doze) meses da execução do contrato e, caso haja interesse da Administração na prorrogação do prazo contratual, o preço mensal será reajustado, utilizando-se o índice INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo.

CRONOGRAMA REFERENTE A COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL												
MÊS		**01**	**02**	**03**	**04**	**05**	**06**	**07**	**08**	**09**	**10**	**11**	**12**
ETAPA	**1ª**												
	2ª												
	3ª												
PARCELAS		1ª	2ª	3ª		PARCELAS MENSAIS							

TIPO DE NORMA	**QUANTITATIVO (%)**	
	1° bimestre	**2° bimestre**
Lei Orgânica Municipal	100%	
Emendas a Lei Orgânica Municipal	100%	
Leis Complementares	100%	
Decretos Legislativos	100%	
Resoluções	100%	
Leis Ordinárias		100%
QUANTIDADES / PERCENTUAL:	1.150	3530

Observação: Atualmente as normas municipais referentes as Lei Orgânica, Emendas a Lei Orgânica, Leis Complementares e Leis Ordinárias, estão disponibilizadas pelo Poder Executivo, através do link: https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/itaquaquecetuba

QUANTIDADES

TIPO DE NORMA	**QUANTIDADE ESTIMADA**
Lei Orgânica Municipal	1
Emendas a Lei Orgânica Municipal	53
Leis Complementares	310
Leis Ordinárias	3530
Decretos Legislativos	358
Resoluções	428
TOTAL:	4.680

FORMA DE PAGAMENTO

O preço ofertado deve ter como referência o praticado no mercado para pagamento em **10 (dez) dias,** contados da execução e recebimento dos serviços, nos termos dispostos abaixo, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública, através de crédito em conta corrente (pessoa jurídica) da CONTRATADA.

Pela execução dos serviços do **Sistema de Processo Legislativo Eletrônico,** os pagamentos serão em **duas etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª Etapa** será realizada em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo do objeto, relativo à implantação do sistema, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema;

b) **2ª Etapa** será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativo aos serviços de licença de uso, suporte, hospedagem e manutenção do sistema, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Pela execução dos serviços de **Compilação da Legislação Municipal,** os pagamentos serão em **três etapas** distintas e consecutivas, sendo:

a) **1ª Etapa** será realizada em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, no valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente cadastradas e disponibilizadas para consulta na web, conforme cronograma integrante deste **termo de referência**;

b) **2ª Etapa** será realizada em 2 (duas) parcelas bimestrais, devidas a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, no valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário estabelecido em contrato pela quantidade de normas efetivamente compiladas e disponibilizadas para consulta na web, conforme cronograma integrante deste **termo de referência**;

c) **3ª Etapa** será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativo à atualização contínua da Legislação Municipal e disponibilização em formato digital, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e a partir da data da reapresentação do documento corrigido o pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil desta.

Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de responsabilidade pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.

A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto ofertado, concernentes à plena e satisfatória entrega do objeto no prazo estipulado.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(FASE CREDENCIAMENTO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ e Inscrição Estadual nº _____, situada na _____, telefone: _____, fac-símile: _____, e-mail comercial: _____@_____ e e-mail pessoal do sócio administrador: _____@_____, em atendimento às disposições do Edital de **Pregão Presencial n.º 03/2020, DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos referido no Edital, em atendimento ao inciso VII, do art. 4º da Lei n.º 10.520, de 17 de junho de 2.002.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP/MEI
( ) Sem ressalva **( ) Com ressalva à regularidade fiscal e trabalhista,** conforme previsão legal (§1º do art. 43, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 155/2016).

Local e data

_____

Assinatura do sócio / proprietário / Representante legal

Carimbo da empresa

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(FASE CREDENCIAMENTO)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2020

(nome da empresa), (qualificação: tipo de sociedade), (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º _____ e Inscrição Estadual n.º _____, neste ato representada por seu sócio / proprietário o sr(ª). _____, portador(ª) da Cédula de Identidade RG nº _____ e C.P.F. sob n.º _____, **DECLARA,** sob as penalidades do art. 299 do Código Penal, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 3º, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações das Leis Complementares n.ºs 147, de 07 de agosto de 2014 e 155, de 27 de outubro de 2016, estando apta a usufruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações das Leis Complementares n.ºs 147, de 07 de agosto de 2014 e 155, de 27 de outubro de 2016, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

_____
Assinatura do sócio / proprietário / Representante legal
Carimbo da empresa

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA)

Pregão Presencial n.º 03/2020
Processo de Compras n.º 033/2020

OBJETO: ***contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico e levantamento, análise, cadastramento, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal e disponibilização em sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis. Deverá estar incluso sua licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem.***

DECLARO para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG n.º _____, representante da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, telefone (__) _____, e-mail: _____, compareceu na sede desta Câmara Municipal para ter conhecimento do sistema informatizado de gestão legislativa, atualmente implantada na Edilidade, visando à integração entre este e o sistema informatizado de compilação a ser implantado, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e condições do local, com vistas à execução do referido objeto.

Itaquaquecetuba, em _____ de _____de 2020.

_____
Empresa
Representante
RG nº

_____
ALEXANDRE MELLO
Técnico em Informática da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Data:_____/_____/2020 Horário: _____:_____

OBSERVAÇÃO: Considerando a opção pela realização da visita técnica, **as licitantes que não a efetuarem** não poderão alegar o **desconhecimento e grau de dificuldades das condições existentes** no local onde serão executados os serviços, como justificativa para se eximirem das obrigações decorrentes desta licitação.