PREÂMBULO
EDITAL

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME E EPP

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 001/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2023

OBJETO: Locação de softwares: Protocolo e Legislativo, conforme Termo de Referência – Anexo I.

Interessado: Câmara Municipal de Jahu

Recursos orçamentários e financeiros:
01.01.02.01.122.0008.2001.3.3.90.40.16 – Locação de softwares
Tipo de Licitação: Menor Preço por Item.

Sessão Pública do Pregão: 14 de fevereiro de 2023, às 9:00h.

Local: Salão Plenário da Câmara Municipal de Jahu, situado à Praça Barão do Rio Branco, s/n, Centro, Jaú/SP.

Fundamento Legal: Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Legislativo nº 303/2009, Lei Complementar nº 123/2006.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU torna público para conhecimento dos interessados que se encontra aberta, na Diretoria Geral – Departamento Financeiro, licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, que objetiva a contratação do enunciado no item 1 deste Edital.

Este certame licitatório será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Legislativo 303/2009, Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

A pasta, contendo o presente edital e seus anexos, encontra-se à disposição dos interessados para consulta e retirada na Secretaria da Câmara Municipal de Jahu, à Praça Barão do Rio Branco, s/n, Centro, Jaú/SP, até o dia imediatamente anterior à data estabelecida para entrega dos envelopes resultantes da participação no certame e no site do Poder Legislativo (www.camarajau.sp.gov.br).

Integram este edital os anexos:

a) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
b) ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;

c) ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
d) ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
e) ANEXO V – MODELO DA PROPOSTA;
f) ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES OU IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO;
g) ANEXO VII – DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
h) ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO;
i) ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
j) ANEXO X – CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS;
k) ANEXO XI – COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET;
l) ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP.

1- OBJETO

1.1 Locação de softwares: Protocolo e Legislativo, conforme Termo de Referência – Anexo I.

2 - CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

2.1 – O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado no Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Jahu, na Praça Barão do Rio Branco s/n, Centro, Jaú, São Paulo, durante o expediente normal do órgão licitante, das 8:00h às 17:00h, até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”, ou no site www.camarajau.sp.gov.br.
2.2 – O aviso do EDITAL será publicado no Jornal Oficial de Jahu, em jornal de circulação regional diária e no site www.camarajau.sp.gov.br
2.3 – Caso opte pela retirada do edital diretamente via internet, o licitante interessado deverá, logo após obter cópia, preencher o comprovante de retirada, nos moldes do **Anexo XI**, a fim de possibilitar que eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório ou informações adicionais sejam encaminhadas via fax ou e-mail.
2.3.1 – O não encaminhamento do protocolo, nos termos do disposto no **Anexo XI –** COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET**,** exime a Câmara Municipal de Jahu de eventuais comunicações diretas, de que trata o item anterior.

3 – ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

3.1 – É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para

tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

3.2 – A pretensão referida no subitem **3.1** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado a autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolizado no endereço e horário constantes do subitem **2.1**. Também será admitido pedido de esclarecimentos encaminhado mediante o e-mail camarajau@camarajau.sp.gov.br, devendo os documentos originais correspondentes ser entregues no prazo indicado no **subitem 3.1**.

3.2.1 – **Em hipótese alguma serão efetuados esclarecimentos por telefone, sendo o e-mail a via de comunicação aceita.**

3.3 – Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do original da documentação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

4 – PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

4.1 – É facultada, a qualquer interessado, a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento dos envelopes **"PROPOSTA" e "HABILITAÇÃO".**

4.1.1 – As medidas referidas no subitem **4.1** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolizadas no endereço e horário constantes do subitem **2.1**. Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado mediante o e-mail camarajau@camarajau.sp.gov.br, cujos **documentos originais deverão ser entregues no prazo indicado também no subitem 4.1.**

4.1.2 – A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do original da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

4.1.3 – O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação (ões) do ato convocatório do PREGÃO, além da (s) alteração (ões) decorrente (s), divulgação pela mesma forma em que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 - **Somente poderão participar do presente Pregão as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** aptas ao cumprimento do objeto licitado, que atenderem às exigências e condições do presente Edital e seus anexos (inclusive quanto à regularidade de toda a sua documentação), bem como aos requisitos da legislação específica (art. 48, I, da Lei Complementar n.º 123/06, com a alteração promovida pela Lei Complementar n.º 147/14).

5.2 - Será vedada a participação de empresas que se enquadrarem em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente e neste edital, especialmente em um ou mais das situações a seguir:

a) forem declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
b) possuírem sócios ou diretores que sejam servidores da Câmara Municipal de Jahu/SP;
c) em recuperação judicial ou que tenham tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores, dissolução, liquidação;
d) que tenham sido punidos ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenha sido aplicada pela Câmara Municipal de Jahu/SP.

5.3 – A participação está condicionada à apresentação de "Declaração de ME OU EPP" Anexo IV, acompanhado de Certidão Emitida pela Junta Comercial do Estado do domicílio ou sede da licitante, fora dos envelopes, por parte do Licitante, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006. Esta apresentação deverá ser feita no momento da entrega dos envelopes "Proposta" e "Habilitação", conforme especificado no item 7 deste Edital.

5.4 - As empresas que não declararem seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, estarão automaticamente impedidas de participar desta licitação.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 - O representante da empresa interessada deverá se apresentar para o credenciamento na data e horário estipulados no preâmbulo para a realização da sessão pública.

6.1.1 - Tratando-se de REPRESENTANTE LEGAL (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de cópia autenticada **OU** cópia simples acompanhada do original do instrumento constitutivo da empresa registrado no órgão legal competente, no qual estejam expressos os poderes decorrentes de tal investidura;

6.1.2 - Tratando-se de PROCURADOR, o credenciamento far-se-á por meio de apresentação de instrumento público de procuração **OU** de instrumento particular, conforme modelo constante do **Anexo II** – Carta de Credenciamento.

6.1.2.1 - Em se tratando de instrumento particular **(Anexo II**), o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no **item 6.1.1**, em cópia autenticada por Cartório ou em cópia simples acompanhado do documento original.

6.2 – O representante (legal ou procurador) deverá apresentar, juntamente com a documentação acima referida, o original do documento oficial de identidade.

6.3 – Após o término da fase de Credenciamento e iniciada a fase de Abertura dos Envelopes, não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários.

6.4 – Na sessão de processamento do pregão somente será admitido um representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

6.5 – A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante

ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.
6.6 – Os documentos de credenciamento serão retidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e juntados ao processo administrativo.

7 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DEMAIS DECLARAÇÕES
7.1 – Encerrado o período de credenciamento, serão recepcionados pelo Pregoeiro os envelopes de "Proposta" e de "Habilitação", bem como**, fora dos envelopes**, a "Declaração de que Atende aos Requisitos de Habilitação", conforme **Anexo III** e a "Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte", conforme **Anexo IV**, acompanhado de Certidão Emitida pela Junta Comercial do Estado do domicílio ou sede da licitante;
7.1.1– As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que não apresentarem a Declaração de ME ou EPP, não poderão participar do Pregão, conforme o subitem **5.4** deste Edital.
7.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:
7.2.1 – Envelope de "Proposta":

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU Pregão No. 001/2023 Data: 14/02/2023 ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA Razão Social: Endereço Completo: Telefone: CNPJ:

7.2.2 – Envelope de "Habilitação":

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU Pregão No. 001/2023 Data: 14/02/2023 ENVELOPE N° 02 – HABILITAÇÃO Razão Social: Endereço Completo: Telefone: CNPJ:

8- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 – A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, na conformidade do **Anexo V -** (Modelo da Proposta), em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo, obrigatoriamente, ser impressa ou datilografada, com a indicação obrigatória dos preços em moeda corrente nacional e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração;

8.1.1 - Deverão, ainda, ser computados no preço, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

8.1.2 – **Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.**

8.2 – Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou este tenha sido declarado inidôneo para licitar com a Administração Pública, ficará impedido de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta à indicação de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo, assim, o pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei 8.666/93.

8.3 – Para a apresentação da proposta a proponente deverá observar o preço máximo para os itens:

I) Protocolo: R$ 14.760,00 (quatorze mil, setecentos e sessenta reais), montante que leva em conta a prestação de serviços por 12 (doze) meses.

II) Legislativo: 38.439,96 (trinta e oito mil, quatrocentos e trinta e nove reais e noventa e seis centavos), montante que leva em conta a prestação de serviços por 12 (doze) meses.

9- DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE 02

9.1 - O Envelope "Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados **(itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3)**, correspondentes a:

9.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa: ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial;

b) tratando-se de empresa individual: o Certificado de Registro Comercial; c**)**

c) tratando-se de sociedade não empresária: ato constitutivo, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

d) tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a", “b”, “c” e "d" do subitem 9.1.1 não precisarão constar do Envelope "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.1.1.2 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório ou cópia simples acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro e pelos membros da Equipe de Apoio.

9.1.2 - DA REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), disponível no sítio:http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp;

b) Prova de situação regular perante a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), disponível no sítio: http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm;

c) Prova de situação regular perante o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)); disponível no sítio: https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp;

d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) disponível no sitio: http://www.tst.jus.br/certidao;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos mobiliários.

9.1.3 – OUTROS DOCUMENTOS

a) Declaração elaborada e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de fato superveniente ou impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme **Anexo VI**.

b) Declaração que se encontra em situação regular perante o Ministério Trabalho – **Anexo VII** deste Edital – observando as disposições contidas no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

c) Atestado de Capacidade Técnica, ou Atestado (s) ou certidão (es), em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) o fornecimento anterior em quantidade não inferior a 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado.

d) Para atendimento do subitem **"c"** será considerada compatível com a execução do objeto desta licitação em consonância com a Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a execução de 50% dos itens relacionados no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

9.2 – DAS CERTIDÕES, DECLARAÇÕES E ATESTADOS

9.2.1 – As Certidões e Declarações exigidas neste Edital que não indicarem prazo de validade somente serão aceitas pela Comissão **se emitidas nos últimos 60 (sessenta) dias corridos da data de abertura da sessão pública do pregão.**

9.2.2 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

9.2.3- A validade das certidões emitidas pela INTERNET fica condicionada à confirmação, a critério do pregoeiro, no endereço eletrônico específico, conforme item 9.1.2.

10- DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1 – O credenciamento ocorrerá na mesma data, local e hora já citados no preâmbulo deste edital, antes do início da sessão, e se encerrará tão logo seja dado início à abertura dos envelopes.

10.2 - Declarada aberta à sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro os envelopes de "Proposta" e de "Habilitação" (que permanecerão lacrados sobre a guarda do pregoeiro), e **fora dos envelopes:**

10.2.1 - a "Declaração de que Atende aos Requisitos de Habilitação", conforme **Anexo III**; e

10.2.2 – a "Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte", conforme **Anexo IV**, acompanhado de Certidão Emitida pela Junta Comercial do Estado do domicílio ou sede da licitante.

10.3 - Da abertura das propostas de preços (classificação das propostas)

10.3.1 - Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade delas com os requisitos estabelecidos neste edital, desclassificando, preliminarmente, aquelas que estiverem:

a) Em desacordo com este edital;

b) Com preços maiores do que o máximo permitido, conforme especificado no **item 8.3**;

c) Com preços manifestamente inexequíveis.

10.3.2 - Verificada a compatibilidade com o exigido no edital, serão classificadas a proposta de menor preço e aquelas que tenham valores sucessíveis e superiores em até 10% (dez por cento) daquela.

10.3.3 - Quando não existirem no mínimo três propostas sucessivas e superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta de preços, serão classificadas as duas melhores propostas subsequentes à de menor preço, quaisquer que sejam seus valores.

10.3.4 - Havendo empate entre propostas de preços que se enquadrem nas hipóteses descritas nos dois subitens anteriores, serão todas classificadas.

10.4 - Dos lances verbais

10.4.1 - Após a classificação das propostas, o pregoeiro a divulgará em alta voz e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, não podendo haver repetição do mesmo lance pelo licitante subsequente.

10.4.1.1 – Caso ocorra empate entre propostas classificadas como de maior valor nos termos do **item 10.4.1**, o desempate se dará através de sorteio, cuja forma será definida pelo pregoeiro.

10.4.1.2 – Ao concorrente que se recusar a participar de trata o subitem anterior, aplicar-se-á o disposto no **item 10.4.2.**

10.4.2 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de apresentação de lance verbal, com a manutenção do último preço por ele apresentado para efeito de ordenação das propostas. Caso todos os licitantes se recusem a apresentar lances verbais, a ordem de classificação das propostas escritas será mantida.

10.4.3 - Será permitido o uso de celular e outros meios de comunicação, pelos credenciados, para fins de consulta, desde que tal procedimento não cause transtornos ao andamento da sessão, podendo tal permissão, a critério do pregoeiro, ser revogada a qualquer tempo.
10.4.4 - Ficará estipulado um tempo máximo de 03 (três) minutos para cada lance, podendo ser ampliado a critério do pregoeiro.
10.4.5 - A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes o pregoeiro considerar necessário.
10.4.6 - Os lances verbais devem ser distintos e decrescentes, não se admitindo empate.
10.4.7 – Para a fase de lances deverão ser observadas reduções mínimas para os itens:
I) Protocolo: de R$ 147,60 (cento e quarenta e sete reais e sessenta centavos) entre os lances, podendo, a critério do Pregoeiro, esse valor ser revisto a partir da segunda rodada de lances.
II) Legislativo: 384,40 (trezentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos), entre os lances, podendo, a critério do Pregoeiro, esse valor ser revisto a partir da segunda rodada de lances.
10.5 - Da habilitação
10.5.1 - Superada a fase de classificação, o pregoeiro passará à abertura do envelope de documentos da primeira colocada, examinando-os.
10.5.2 - Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.
10.5.3 - O pregoeiro divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame.
10.5.4 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, a qual, ao final, será assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes.
10.5.5 - Durante os trabalhos em reunião pública, somente será permitida a manifestação oral ou escrita de represente legal ou credenciado da empresa.
10.5.6 - Ocorrendo renúncia expressa quanto à interposição de recursos, decididos os eventuais interpostos, ou decorrido o prazo para sua interposição, o Pregoeiro passará à fase seguinte do certame.

11- DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 - Serão desclassificadas as propostas apresentadas em desacordo com o presente Edital, ou com borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se inequivocamente tais falhas não acarretam lesões ao direito das demais licitantes, prejuízo à Administração ou que impeçam a exata compreensão de todo o seu conteúdo;
11.2 - Os erros aritméticos serão corrigidos da seguinte maneira: se existir diferenças entre o preço total e o preço unitário que resulte da multiplicação dos preços pelas correspondentes quantidades, prevalecerá o preço unitário e o preço total será corrigido (caso o licitante participe dos dois itens). Se houver diferença entre palavras e cifras, prevalecerá o montante em palavras. Se a licitante não aceitar a correção, sua proposta será desclassificada;

11.3 - Não serão consideradas, para efeito de julgamento, quaisquer ofertas de vantagens ou condições não previstas no presente Edital, ou preços baseados em ofertas de outras licitantes.

12 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 – A adjudicação será feita pelo objeto licitado.

12.2 – Caso não haja manifestação de intenção de recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, classificará o objeto do certame à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação.

12.3 - A homologação do presente certame compete ao Presidente da Câmara Municipal de Jahu, ato que será praticado após o julgamento e após o decurso dos prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

13- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do concorrente.

13.2 - Os representantes que não manifestarem interesse em apresentar recursos logo após a divulgação do resultado não mais poderão fazê-lo.

13.3 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

13.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5 - Não serão conhecidos recursos protocolados fora do prazo legal.

14- DO CONTRATO

14.1 – O contrato deverá ser firmado por representante legal detentor ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, em conjunto com apresentação da Cédula de Identidade original.

14.2 – A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, a contar do recebimento da comunicação escrita ou verbal, devidamente formalizada nos autos, realizada por servidor do Departamento Financeiro da Câmara Municipal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **Art. 81 da Lei nº 8.666/93**.

14.3 – O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela licitante vencedora, desde que haja motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Jahu.

14.4 – A recusa injustificada da licitante vencedora em atender o disposto no item anterior caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades inseridas no **item 17** deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

14.5 – Nos termos do **Art. 54 da Lei nº 8.666/93**, o contrato reger-se-á por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

14.6 – A Câmara Municipal designará servidores ocupante de seu quadro funcional para desempenhar as funções de fiscal de contrato, o qual ficará responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

15 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1 – O objeto da presente licitação será prestado de acordo com o Anexo I – Termo de referência ou na conformidade da necessidade da Câmara Municipal de Jahu, derivada de solicitação desta acompanhada da respectiva nota fiscal e devidamente atestado pelo servidor de que trata o subitem 14.6 deste edital.

15.2 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

16 – DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1 – O Pagamento será efetuado em doze prestações mensais, através de depósito bancário em conta corrente em nome da futura Contratada, até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao mês da prestação dos serviços.

16.2 – Havendo incorreções na nota fiscal, seja na quantidade, no preço ou nas datas, esta será devolvida à contratada para as devidas correções ou substituição, situação que ensejará a suspensão do prazo para o pagamento, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

16.3 - Na hipótese de não haver expediente nos dias limite de pagamento, este poderá ocorrer no primeiro dia útil subsequente.

16.4 - Mensalmente, na vigência do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar os documentos de que trata o item 9.1.2 do presente Edital, devidamente atualizados, sob pena de não efetuação dos pagamentos.

17 – DAS PENALIDADES

17.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada caracterizará a inadimplência, sujeitando-a as seguintes penalidades:

17.1.1 - Advertência;

17.1.2– Multa, à razão de 0,10% (um décimo por cento) do valor contratado, no caso de atraso na entrega do objeto ou de sua substituição quando solicitada;

17.2 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
17.3 - A aplicação das penalidades de advertência e multa previstas nos **subitens 17.1.1 e 17.1.2** serão aplicadas de ofício e publicadas nos órgãos oficiais.
17.4 - É competente para aplicar as penalidades de advertência e de multa o Presidente da Câmara Municipal.
17.5 - Na aplicação dessas penalidades será facultada a defesa prévia do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
17.6 - As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativas e não eximem a contratada da prestação dos serviços.
17.7 - A aplicação da penalidade de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência da Câmara Municipal de Jahu, facultada a defesa do contratado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.
17.8 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como será descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e decorrentes das demais cominações legais, conforme art. 7º da Lei nº. 10.520/2002.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - A critério da Câmara Municipal de Jahu - SP e mediante despacho fundamentado da autoridade competente, a presente licitação poderá ser transferida, revogada, no todo ou em parte, anulada por ilegalidade, ter seu objeto acrescido ou suprimido (na forma do **artigo 65 da Lei 8.666/93**), anulado ou suspenso, visando o interesse da Administração, sem que, por qualquer desses motivos, possam os licitantes reclamar direitos ou exigir indenizações.
18.2 - Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas no presente Edital, bem como em submissão total às prescrições legais vigentes.
18.3 - As dúvidas relativas ao edital poderão ser formuladas por escrito, assinadas e endereçadas ao Departamento Financeiro, devendo ser protocolado o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para a abertura dos envelopes. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do e-mail camarajau@camarajau.sp.gov.br, devendo os documentos originais correspondentes serem entregues no prazo indicado no **subitem 3.1**.
18.4 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.5 – O Pregoeiro poderá em despacho fundamentado, desclassificar, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, licitantes sobre os quais recaiam notícias de fatos ou circunstâncias prejudiciais ao processo, anteriores ou posteriores ao julgamento.
18.6 - Os autos do processo da licitação somente terão sua vista franqueada aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.
18.7 - É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
18.8 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

Câmara Municipal de Jahu

Jahu, 19 de janeiro de 2023.

LUIZ MAURILIO MORETTI
Presidente

Anexo I – Termo de Referência

1. **OBJETO:** Locação de softwares: Protocolo e Legislativo

Disposições Gerais:

O software deverá ser executado em máquinas clientes obrigatoriamente com o sistema operacional Windows 7, 8.1, 10 e 11 ou superior até a presente data da licitação, podendo possuir a compatibilidade com outras plataformas. Serão aceitas as soluções com características de softwares Desktop ou Web. Para o caso de sistemas para a Web, a instalação e configuração do servidor de aplicação Web deverá ser feita nos equipamentos que se encontram presentes nas dependências da Câmara Municipal, utilizando para isso softwares com licença do tipo OpenSource. Não serão aceitas soluções que gerem outros tipos de gastos para a Câmara Municipal, como compra de licenças de software de terceiros ou outro tipo. Para a situação de solução Web com ferramentas pagas, fica a cargo da contratada arcar com o fornecimento de todas as licenças. Não serão aceitas soluções que fazem uso de softwares ou componentes de origem ilícita. A contratada não deverá em nenhuma hipótese limitar a quantidade de usuários conectados ao sistema, ficando sobre a responsabilidade da Câmara Municipal essa definição. Não deverá haver limites relacionados ao volume de dados.

Requisitos de Interface Gráfica:

Será aceita somente soluções que contemple interface gráfica, com possibilidade de interação com mouse ou monitor *touch*, entre outros. Estando descartado softwares com interface do tipo MS-DOS. A solução deverá executar seu ambiente gráfico em estações que possuem a plataforma Windows, compatível com as versões 7, 8.1, 10 e 11. Para as soluções que contemplem sistemas desenvolvidos para a Web, deverá possuir compatibilidade com pelo menos 3 navegadores, sendo eles o Mozilla Firefox, Chrome e o Microsoft Edge, ambos nas últimas versões disponíveis, não serão aceitas soluções Web que demandam de instalações de módulos que necessitam de execução como administrador local do computador.

Requisitos de Banco de Dados:

A solução a ser entregue deverá possuir capacidade de comunicação para realizar as operações de transações de dados com o Banco de Dados Microsoft SQL Server, versão 2008 R2. Não será aceita soluções para outros tipos de Banco de dados que geram custos para a Câmara Municipal com aquisição de licenças, sendo aceitas soluções do tipo OpenSource. Para o caso de Banco de Dados do tipo OpenSource, a empresa deverá consultar a licitante para a verificação de compatibilidade com a estrutura de Hardware e Software. A contratada deverá permitir o acesso ao gerenciador de Banco de Dados aos funcionários da área de Tecnologia da Informação, para eventuais necessidades de exportação de dados ou recuperação em caso de falha de Hardware ou qualquer procedimento emergencial ao qual a empresa não consiga resolver remotamente ou para futura migração em caso de rompimento de contrato.

Fica a cargo da contratada a responsabilidade de gerenciar o Banco de Dados, executar scripts de atualização e modificação de tabelas, exportar e importar dados, e a realização de backup (cópia de segurança) diário do Banco de Dados em produção por agendamento e recuperação do mesmo para situações em que se faça necessário. É de responsabilidade da licitante a estrutura de Hardware para a execução correta dessas tarefas.
A contratada deverá emitir um relatório mensal com todas as atividades relacionadas ao backup realizado, manutenções, modificações, entre outros no Banco de Dados. A não emissão do relatório implica em suspensão do pagamento.

Requisitos de Segurança:

A solução deverá possuir sistema de segurança para validação de usuários e senhas no sistema, permitindo apenas o acesso ao sistema aos usuários devidamente cadastrados. Deverá possuir a capacidade de cadastrar novos usuários, sendo possível a definição de diferentes níveis de permissões, com a liberação ou não das funções ou menus de acesso, limitando o uso de acordo com a necessidade da Câmara Municipal. Deverá possuir recurso de troca de senha para os usuários, para que não seja necessária a presença do suporte para a execução dessa operação.

Suporte Técnico e Manutenção:

A empresa contratada deverá prestar suporte técnico à Câmara Municipal no período de segunda-feira à sexta-feira das 8:00 as 18:00 horas através do uso de telefone, e-mail e WhatsApp ou ferramenta similar de mensagem instantânea. Deverá fornecer um número de telefone fixo ou móvel para situações emergenciais fora do horário comercial ou aos finais de semana ou feriado. O suporte poderá ser realizado por ferramentas de acesso remoto, desde que elas não gerem custos à contratante e sejam OpenSource, não sendo aceitas soluções de acesso remoto sem licenças, shareware ou similares, ou licenças de uso residencial.
As ferramentas empregadas para o acesso remoto devem indicar sempre a presença de um usuário conectado e utilizar criptografia em sua conexão.
Para situações em que o acesso remoto não possibilite a solução do problema, a contratada deverá no prazo de 24 horas corridos, realizar a manutenção na sede da contratante, sem gerar qualquer tipo de ônus para a mesma.
O serviço de manutenção será realizado com o objetivo de correção de software, atualizações necessárias em virtude de mudanças na legislação ou para customizações necessárias para melhorias da solução, desde que haja anuência da contratada.

Implantação:

A empresa contratada terá o prazo de 15 dias corridos para realizar implantação da solução licitada através dos técnicos da proponente. Deverá ser feita dentro do prazo a migração do Banco de Dados, configurações necessárias de servidores e clientes entre outros itens necessários para o correto funcionamento da plataforma. O prazo para a implantação deverá obedecer o número de 15 dias corridos após a assinatura do contrato. A migração contemplará o exercício atual que deverá ser concluída dentro do prazo de

implantação. A contratada deverá acompanhar por um período inicial de uso do sistema, pelo período mínimo de 20 dias úteis, a partir da conclusão da implantação.

Item	Módulo	Descrição
1	Protocolo	Anexo I
2	Legislativo	Anexo I

Anexo I

Cada módulo deverá obedecer às especificações mínimas obrigatórias descritas a seguir:

Protocolo:

- Permitir identificar na abertura de um processo, o tipo de protocolo, diferenciando se é um processo interno ou externo (de um requerente).
- Permitir a impressão automática do termo de abertura, podendo o usuário, definir a quantidade de copias a ser impressa.
- Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento.
- Emissão de etiqueta de identificação para ser colocada na capa ou pasta do documento, trazendo como informações o número do processo, a data de abertura, dados do requerente e assunto do processo, permitindo parametrizar vários tipos de etiquetas.
- Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o código do processo original.
- Permitir a movimentação dos processos, não se faz obrigatória a emissão de guias de entrega e recebimento dos processos, podendo as mesmas ser emitidas, uma vez que são recebidos através do sistema.
- Emitir guia de entrega e recebimento dos processos tramitados on-line entre os departamentos do órgão, apresentando todos os dados cadastrais do processo e o local para onde está sendo enviado.
- Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido.
- Permitir o pré-cadastramento de requerentes (com validação de cpf/cnpj), locais, assuntos, roteiro do processo, logradouro e tipo de documento.
- Emitir relatórios de todos os itens de cadastro.

- Permitir o cadastro de grupo de assunto, possibilitando assim a amarração dos assuntos ao grupo e o controle dos processos por grupo de assunto.
- Permitir que o processo tenha um histórico de endereço e tenha mais de um requerente, sendo apenas um deles definido como responsável (mantém todo o histórico).
- Permitir que o requerente tenha mais de um endereço, mantendo um histórico e permitindo que seja selecionado qualquer um deles para ser o endereço do protocolo.
- Permitir o cadastro de roteiro de processo, deixando que ao efetuar a movimentação do processo o roteiro definido para cada assunto seja sugerido automaticamente pelo sistema, fazendo com que o usuário siga corretamente o tramite desejado, enviando apenas o processo para o próximo local ou retornar ao local anterior para possíveis reparos.
- Permitir a consulta de documentos relacionados ao processo através do código do processo ou do documento, trazendo como resultado os dados do documento e o requerente.
- Permitir consulta de processo através de qualquer informação amarrada ao mesmo, trazendo no resultado da pesquisa os processos, os dados dos documentos de cada processo, todas as movimentações deste, a estrutura dos processos apensos a ele e todos os endereços deste processo.
- Permitir consulta e emissão de relatório de processos apensados/juntados, trazendo toda a estrutura dos processos apensados/juntados e na consulta exibir os dados dos documentos e requerentes de cada processo.
- Emitir comprovante de abertura do processo com código de barras para ser entregue ao requerente.
- Relatório dos processos que estão em um ou mais locais selecionados a mais de determinados dias, permitindo filtrar por processo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, a data do último movimento e o total de processos em cada local.
- Relatório de processo que tramitaram para um ou mais locais selecionados em um determinado período, permitindo filtrar por processo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, todas as movimentações do processo no local e no período informado.
- Permitir que um ou mais processos sejam apensados/juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja movimentado e já carregue os demais, evitando que se esqueça de movimentar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja "retirado" um processo apensado/juntado, ou que se inclua novos processos.
- Relatório para enviar comunicado ao requerente trazendo os dados de endereço do cadastro de requerente, porém permitindo alterar, possuindo dados de capa (para correio) e dados do remetente.
- Relação de processos por tipo de movimento (abertura, tramitação, arquivamento/reabertura), trazendo como resultado os dados cadastrais do processo e as movimentações deste no período informado.
- Relação de processos por assunto, permitindo a impressão na forma sintética (apenas a quantidade por assunto) ou analítica (todos os processos).

- Relação de todos os processos relacionados a um determinado requerente, permitindo selecionar uma faixa de requerentes e um período, trazendo todos os processos relacionados ao requerente escolhido.
- Permitir a manutenção de todos os dados pertinentes aos processos e aos documentos.
- Permitir a exclusão de tramitações do processo, em ordem decrescente de data, bloquear a exclusão de um movimento, quando o processo informado estiver apenso/juntado a outro, sendo necessário o desapensamento deste antes da exclusão.
- Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de movimento (parametrizável).
- Permitir o controle dos locais de envio e recebimento dos processos, bem como os locais de arquivamento por usuário, podendo este receber apenas os processos destinados a seu setor.
- Controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado.

Legislativo:

- O Sistema deverá manter o controle sobre os documentos utilizados pelo Legislativo, desde a sua entrada na Casa Legislativa até o encerramento do processo e arquivamento, permitindo principalmente o controle de entrada de acordo com regimento interno, a padronização dos textos, busca rápida do documento, controle de sua tramitação, emissão de ofícios automáticos ou manuais e, após sessão facilitar a geração de ata da sessão, além de facilidades de edição, cadastramento de leis e de sua situação e consultas, bem geração de relatórios;
- Permitir cadastramento de Legislaturas com Número da Legislatura, Data inicial e final do mandato;
- Permitir cadastramento dos Partidos Políticos com respectivas siglas, número eleitoral e sua descrição;
- Permitir controle de horário de entrada de matérias legislativas em relação ao envio da matéria para a sessão de acordo com o regimento interno da Câmara;
- Permitir o controle de quantidade de proposituras que serão enviadas a sessão;
- Permitir Protocolo Eletrônico de Documentos via autenticadora por meio de impressão e/ou etiquetas;
- Permitir emissão de comprovante de Abertura do Protocolo com código de barras para ser entregue ao Requerente e/ou Etiqueta com os dados do Protocolo;
- Permitir a consulta dos Protocolos em um terminal disponível para os munícipes, através do Código de Barras do Protocolo. Apresentando todos os dados cadastrais do Processo e toda movimentação deste;
- Permitir a emissão de alertas de protocolo de proposituras;
- Permitir emissão de etiqueta adesiva de identificação (descrição da câmara, com nº de protocolo, data e usuário) para ser colocada na capa ou pasta do documento;

- Permitir numeração automática de processos, através de parametrização com contadores por sessão legislativa, por legislatura, por tipo de propositura, com a opção de não reinicializar a numeração para facilitar a tarefa do usuário;
- Permitir, na numeração automática de processos, a impressão do documento anexado;
- Permitir o cadastro de modelos de documentos para ficarem disponíveis para outros usuários do Sistema (Indicação, Requerimento, Projeto, Moção, Parecer, Emenda, Subemenda, substitutivo), facilitando a elaboração de novos documentos, principalmente aqueles utilizados com muita frequência permitindo que os documentos a serem protocolados sejam numerados sem que exista a necessidade do usuário abrir o documento e inserir o nº do protocolo, autor, descrição da propositura e data do protocolo;
- Permitir o controle automático de proposituras e documentos através de Protocolo, Data, Número do Processo, Autor, Ementa, Destinatários (tramitação) e texto;
- Permitir o cadastramento de tipos de proposituras, proposituras e Diversos Documentos como: Ofício, Indicação, Requerimento, Projetos (Lei, Lei Complementar, Resolução, Decreto, PELO), Ata de Sessão, Moção, Audiência Pública, Pareceres, Autógrafo, Emendas, Atestados, Atos (Presidência e Mesa), Certidões, Portarias, Documentos Diversos. Além disso, é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;
- Permitir o cadastramento de sessões plenárias com numeração automática das sessões a partir do tipo de sessão a ser realizada permitindo cadastrar a data da sessão, horário de inicio, horário de término, tipo de mídia e justificativa;
- Permitir cadastramento e vinculação de Emendas, Redações, Substitutivos, Autógrafo e Pareceres aos projetos e outras proposituras (Controlado por Número do Processo, Data, Autor, Ementa, documentos anexados) para que possam tramitar em conjunto ou independentes um do outro. Além disso, é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;
- Para gestão do Controle de Acesso a casa o aplicativo deve permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios:
  - Relação de Locais de Visita cadastrados;
  - Relação de Visitas por local por período com opção de selecionar os locais desejados;
- Controle de prazos para encaminhamento do documento por dias úteis, processual e dias corridos e controle de prazos de urgência do executivo permitindo o cálculo automático do retorno (do documento) (configurada a partir do tipo de propositura e do destinatário), visando acompanhamento dos andamentos dos documentos dentro e fora da Câmara, permitindo o controle total dos recursos dentro dos prazos regimentais;
- Permitir o controle interno dos prazos regimentais das Comissões de acordo com os cargos (Presidente, Vice-Presidente, Relator, Membro) que compõem a Comissão e os prazos de cada um deles e suas responsabilidades (Avocar ou Designar, Prorrogação de Prazo, Exarar Parecer, Suspensão de Prazo, Cancelamento, Para Assinatura) e os prazos respectivos para cada situação conforme regimento interno para realizar o cálculo automático para o prazo de

resposta. Para que os usuários possam realizar o controle dos prazos o aplicativo deve permitir a emissão de Relatório dos Vencimentos de prazos por Comissão trazendo o processo, a data limite da comissão, a ementa\assunto o cargo a data de recebimento, data de prazo para resposta, a situação (Avocar ou Designar, Prorrogação de Prazo, Exarar Parecer, Suspensão de Prazo, Cancelamento, Para Assinatura) e o despacho;

- Possibilitar o Controle vencimento de prazos por período de Vencimento, trazendo o Relatório Automaticamente ao efetuar o Login;
- Permitir o arquivamento da imagem digitalizada dos documentos nos itens a serem cadastrados;
- Permitir o cadastro de Locais de Arquivamento contendo o número de caixa, data do arquivamento, tipo de documento, conteúdo e prateleira.
- Permitir a realização de reabertura das proposituras com os filtros, por tipo de propositura, por propositura, por número e ano;
- Permitir que seja efetuado o cadastramento de tipos de quórum, tipo de votação por propositura e o cadastramento de regimes de tramitação utilizados no regimento interno da Casa Legislativa e configurar o tipo de controle do prazo por proposituras de acordo com o regime mencionado no regimento interno;
- Permitir o cadastro de Logradouros e bairros;
- Permitir o cadastramento de tratamentos de acordo com os cargos como o tratamento, o vocativo, e endereçamento;
- Permitir pré-cadastramentos dos locais para tramitação de processos sem duplicação, obtendo o controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com as parametrizações de cada usuário cadastrado. Existe também a opção de inativar os locais que não serão mais utilizados pra tramitação para que seja mantido o histórico das tramitações. Configurar as permissões de cada usuário cadastrado, para realização de tramitação de processos por locais com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com usuário;
- Permitir anexar e ou digitalizar documentos para cada encaminhamento do processo;
- Possuir e permitir na mesma tela, realizar a tramitação de um único processo ou de vários desde que sejam para o mesmo local, com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com as permissões de cada usuário cadastrado, demonstrando o usuário que enviou e o usuário que recebeu, juntamente com a data de envio e de recebimento. Visualizar todos os andamentos, instruções do projeto, passagens em plenário, documentos acessórios, processos vinculados e possuir a opção de pesquisar por tipo de propositura, número e ano as matérias constantes no local. Permitir na mesma tela:
- A emissão de comprovante de recebimento individual e em grupo de processo, após realização da tramitação das proposituras para outro local, demonstrando: as proposituras tramitadas, as ementas, o local de origem, o local de destino e o despacho;
- O cadastro, junto ao Projeto, de Pareceres, Ofícios, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Autógrafos, Vetos, Atas, Relatórios e outros documentos relacionados ao processo (Controlado por Número do Processo, Data, Autor, Ementa, documentos anexados);

- Permitir a emissão de alertas de processos Tramitados de acordo com as permissões de locais configuradas;
- Permitir a realização de consultas na mesma tela que podem ser recuperados (exibidos) tanto na tela como na impressora, permitindo: Consultar por período, por processo administrativo, por destinatário, por tipo de propositura, propositura, número da propositura, por ano, sessão, tipo sessão, ano da sessão realizada, por situação, por assunto, por ementa, por classificação, se está arquivado e se tornou norma jurídica (lei, decreto, resolução). E visualizar a lei com a utilização de um ou vários dados em conjunto, com a opção de visualização na tela do(s) resultado(s) do(s) item(s) que retornaram da consulta com os seguintes campos: local do tramite, a data do movimento, o despacho, a data de recebimento, o usuário de recebimento e impressão;
- Permitir a visualização na tela do(s) resultado(s) do(s) item(s) que retornaram da consulta e a impressão com visualização na tela com os seguintes campos: processo, autor, ementa, trâmites com os despachos, nº do autógrafo, nº da Legislação, data de Promulgação e data de Publicação e gravar os relatórios solicitados em arquivo do formato .doc, .pdf, .xls, .txt, e .html; além de permitir consultar em uma mesma tela projetos em andamento, que estão arquivados, que forem aprovados, retirados;
- Validar a emissão de relação do Projeto desde o protocolo até a transformação em norma jurídica, exibindo a visualização em tela e impressão, além das seguintes informações: Número de Processo, tipo de documento, data, autoria, visualização de todo o histórico de trâmite do processo, processo vinculados, número do autógrafo, data do autógrafo, data de promulgação, data de publicação, número da lei;
- Permitir a instrução na mesma tela de vários projetos de acordo com o regimento interno, permitindo ao usuário informar quórum, processo de votação, número de votações e prazo de tramitação e comissões, que devem emitir pareceres bem como permitir anexar\digitalizar documentos a partir desta instrução o aplicativo deve fornecer um relatório de pareceres faltantes com base na definição das Comissões que devem apresentar pareceres nos projetos em tramitação;
- Permitir vinculação após o protocolo e numeração automática de documentos de uma determinada sessão para que o sistema possa gerar o roteiro, documento que será lido durante a sessão, contendo tipo propositura, propositura, número do processo, ementa, despacho, e textos a serem cadastrados na base de dados de acordo com cada matéria; A sequência dos documentos no roteiro deve ser parametrizado pelo usuário do sistema, podendo a qualquer momento ser alterada sem a necessidade de solicitar a empresa licitada a alteração desta sequência;
- Permitir realização na mesma tela do acompanhamento da sessão onde será informada em cada documento, qual providência foi tomada, se foi apenas lido, se foi votado qual tipo de votação e como foi o resultado e ter a opção de gerar folha de votação para verificação de votação e nesta tela os documentos devem ser trazidos na mesma ordem do roteiro da sessão para facilitar a informação do acompanhamento de cada documento;
- Permitir a geração de ofícios (com numeração automática, data, tratamento de acordo com a função exercida do destinatário) a partir de modelos com informações pré-cadastrados das proposituras que exigem emissão de ofícios de

acordo com a rotina da Câmara e através de configuração, com informações das matérias que forem solicitadas em uma mesma tela, permitindo a emissão de Relação de Ofícios Enviados por Sessão Legislativa, por Período e por Número, contendo nos campos o nº de ofício enviado, destinatário, assunto e a data de emissão;

- Permitir um controle específico com a geração de autógrafos desde a elaboração do texto (baseado na cópia do projeto, substitutivo ou redação final), envio através de ofício e controle de prazos;
- Permitir geração da Ata a partir de modelos com informações pré-cadastrados com a opção de alterá-la;
- Consultas e relatórios utilizando a classificação e o assunto (pré-cadastrados) do documento por período;
- As consultas e recuperação dos documentos podem ser feitas por parte do texto, por período, em qualquer outro campo que tenha sido digitado e gravado durante a fase de edição;
- Permitir a emissão de uma capa de processo com os campos tipo de propositura, propositura, processo, autor, data de abertura, ementa;
- Permitir o cadastro de Leis Municipais, Leis Complementares Municipais, Resoluções, Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica (Controlados por Número, Data, Assunto, Resumo, Classificação, Texto e situação), informando seu status atual e criando links para aceso às Leis alteradas e ou revogadas. Além disso, é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;
- Permitir o cadastramento dos seguintes itens: Atos da Mesa Diretora, da Presidência, Portarias, Instruções e Ordens de Serviço;
- Permitir numa mesma tela, consultar se o projeto que se tornou norma jurídica (lei, decreto, resolução) e visualizar o projeto e todo o seu tramite e as alterações por outras leis;
- Permitir que consultas e a visualização da legislação possa ser realizada por número da lei, assunto (ementa), parte do texto, data de promulgação, data de publicação, situação. O resultado das consultas descritas acima pode ser recuperado tanto na tela como na impressora com os seguintes campos: data de Promulgação, data de Publicação, nº da Lei, assunto, ementa, projeto de lei que originou e autoria e leis que alteram;
- Permitir consulta e impressão e a emissão dos seguintes relatórios:
  - Permitir a emissão de relação das Leis promulgadas por Natureza;
  - Permitir a emissão de quantidade de normas promulgadas por sessão legislativa;
  - Permitir a emissão de Relação de Leis (ordinárias, complementares) como também de Decretos e Resoluções por natureza de acordo com classificação parametrizada no sistema;
- Deverá possuir a opção de exportar em pdf; rpt; html; xls; doc; doc editável; rtf; txt;
- Cadastro genérico de Entidades, Associações, pessoas, por nome, endereço, e-mail, site, representante, telefone, data de atualização, divididas por classe, tratamento de acordo com o sexo e o cargo com a possibilidade de consulta e impressão de campos pré-definidos de Entidades, Associações, pessoas, por

nome, endereço, e-mail, representante, telefone, data de atualização, divididas por classe; com opção de escolha dos dados a serem impressos e, etiquetas e envelopes para mala direta e aviso de recebimento;

- Possibilitar a expedição de mala direta que permita a impressão em etiquetas e envelopes e aviso de recebimento para correspondências da Câmara Municipal. Comportar que o vereador tenha acesso ao cadastro da Câmara Municipal, mas não terá permissão de alterá-lo e ou excluí-lo, mas o aplicativo deve conceder a inclusão e alteração no Cadastro de Entidades somente das quais o vereador cadastrar, porém o vereador deve ter acesso a apenas ao próprio cadastro quando cadastrado por ele. Permitir o cadastro genérico de Entidades, Associações, pessoas, por nome, sexo, endereço, e-mail, site, representante, telefone, divididas por classe, tratamento de acordo com o sexo e o cargo com a possibilidade de consulta e impressão de campos pré-definidos, com opção de escolha dos dados a serem impressos;
- Permitir o registro de dados das Bancadas como: Membros e seus Cargos (lideres, vice-líderes e membros), Situação, Data Eleição, Período de Mandato, Observações;
- Cadastro de Comissões com Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o documento que a originou, Período de Vigência da Comissão, e permitir a emissão de Relatórios dos trabalhos realizados;
- Cadastro da Mesa Diretora com Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o documento que a originou, Período de Vigência da o nome de todos os vereadores que a compõem;
- Permitir consulta e impressão por Legislatura e Sessão Legislativa das Comissões e da Mesa Diretora;
- Permitir o cadastro completo dos vereadores em uma mesma tela incluindo os dados pessoais (nome, apelido (nome parlamentar) telefones, local de trabalho, e-mail, Data de Nascimento, Grau de Instrução, Estado Civil, RG, CPF, nome do pai, nome da mãe, com opção de endereço particular e comercial, declaração de bens, dados profissionais (profissão e formação), histórico político legislativo, Nome dos Assessores dependentes, mandatos e filiação partidária, Coligação, histórico político Cargos ocupados nas Comissões e Mesa Diretora. Permitir, na mesma tela de cadastro a emissão de Curriculum Vitae (incluindo os dados pessoais, declaração de bens, dados profissionais, histórico político legislativo, dependentes, mandatos e filiação partidária além do registro de todo seu trabalho legislativo por tipo de propositura, participação em comissões etc., com relatórios gerais e individuais) e Ficha Cadastral por sessão legislativa e permitir opção de gerar ficha Cadastral (Nome, filiação, data de nascimento, estado civil, profissão, natural, endereço residência e comercial, RG. CPF, Titulo de Eleitor, PIS/PASEP, nome do Cônjuge, nome do(s) Dependente(s), data de nascimento dos Dependentes, partido, Votação, Coligação), trabalhos apresentados (nas sessões em que não apresentou matéria trazer a mensagem que não houve apresentação de matérias), Quantitativo por Tipo de propositura e propositura por sessão legislativa.. O vereador deverá ter disponível um Cadastro de Eleitores, onde constam informações como documentos, nome, endereço, relacionamento e um histórico sobre suas visitas ao gabinete, contendo o motivo, as providências

tomadas e todas as solicitações feitas por cada eleitor, constando a data e se já foi atendida cada solicitação com a opção de emissão de relação por período com as visitas;

- Permitir utilizar os modelos de documentos disponibilizados pelo departamento responsável;
- Permitir exportar os documentos inseridos no sistema com opção de realizar a mesma por sessão plenária, por protocolo, por tipo de propositura, por propositura e número de processo, possibilitando o salvamento no diretório desejado;
- Permitir o vereador consultar as proposituras enviadas à Secretaria pelo Protocolo Eletrônico;
- Para gestão do Processo Legislativo o aplicativo deve permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios:
  - Relação por período de vencimento dos Prazos por tipo de propositura, propositura, por local de trâmite e por período;
  - Relação por Destinatário de Envio;
  - Relação de Trâmites não respondidos por tipo de propositura, propositura, por local de trâmite e por período;
  - Por Legislatura e Sessão Legislativa das Comissões e da Mesa Diretora;
  - Relação de Projetos que deram entrada nas Comissões permanentes por período;
  - Relação de quantidade de Projetos apresentados e sancionados por Sessão Legislativa;
  - Relação de Proposituras apresentadas por Sessão Legislativa;
  - Relação de Número de Projetos de Lei apresentados por iniciativa: do Legislativo, do Executivo, Popular com relação ao número de Projetos de Lei sancionados;
  - Emissão de Folha de Chamada de votação por Projeto de Lei;
  - Emissão de Folha de Chamada com descrição do Projeto a ser votado e vereadores que fazem parte do corpo legislativo;
  - Relação com Detalhamento dos Projetos de lei apresentados exibindo: a iniciativa, a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, em tramitação, a sessão legislativa e o tipo de matéria por sessão legislativa;
  - Relatório da Seção de Assessoria de Comissões Permanentes e Especiais por mês dos requerimentos e processos de homenagem que estão tramitando, ordenados pelo número do processo, que tenham se tornado resolução e apresentem os campos de processo, data, tipo de documento, assunto, número da resolução e processos em tramitação que estejam nas comissões, ordenados em ordem de processo, apresentando seu número, tipo de documento, data, assunto etc. O modelo de relatório poderá ser retirado nas devidas seções.
  - Relação mensal dos projetos e requerimentos apresentados pelos vereadores dentro do mês, ordenados por tipo de projeto e número do projeto, apresentando a data, assunto, sessão ordinária. O modelo de relatório poderá ser retirado nas devidas seções.
  - Relação por Proposituras que tramitaram e deram entrada na Casa Legislativa por Sessão Legislativa, por Período e por Numero, por situação de plenário;
  - Relação de Resposta de Requerimentos e indicações por período e por vereador para controle dos prazos contendo os seguintes campos: Processo,

assunto, data e oficio de resposta, a data da sessão em que foi apresentado, o nº de oficio que foi enviado, a data de recebimento do destinatário, prazo para resposta, oficio de reposta e data de recebimento da resposta;
- Relação com os trabalhos apresentados, as quantidades de proposituras apresentadas por sessão legislativa;
- Relação de Projetos por entrada que estejam nas comissões trazendo a data de entrada e ordenados em ordem de processo, apresentando seu número, tipo de documento, data, assunto etc.
- Relação de Afastamentos por Sessão legislativa e legislatura;
- Relação de quantidade de tipo de proposituras por autoria;
- Relação de Aniversariantes por período, por bairro com a opção de geração de etiquetas, porém o vereador terá acesso apenas ao próprio cadastro;
- Relação por eleitor com a opção geral ou resumida e, porém o vereador terá acesso apenas ao próprio cadastro;

- Permitir que seja vinculada as senhas dos usuários e as permissões de acesso sejam definidas pelo administrador, possibilitando assim que o usuário somente faça consultas, edição de textos, alterações de cadastro e exclusão de documentos de acordo com os níveis de acesso. Permitir excluir os movimentos, as votações que foram realizadas indevidamente. O aplicativo deverá ter controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado;
- Permitir consulta e impressão e a emissão dos seguintes relatórios:
  - De usuários com opção de conter o usuário de login, nome do usuário, CPF, departamento e cargo ou modo mais simples somente o usuário de login, nome do usuário, com opção também de agrupar por grupo de usuário e de incluir usuários ativos e inativos e ou ambos;
  - Relação de Grupo de Usuários;
  - Relação de permissão de Grupos de Usuários;
- Bloquear documentos específicos durante certo período, por exemplo, até a apresentação em sessão e depois liberá-lo;
- Deverá permitir a manutenção (alteração de todos dados) e exclusão de documentos;
- Deverá ser possível excluir os movimentos que foram realizados indevidamente;
- Permitir o Controle de Acesso ao Sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo Administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.
- Tela para acompanhamento das Alterações e Implementações efetuadas no sistema, podendo visualizar em tela ou imprimir em forma de relatório, de acordo com a preferência do usuário.
- Deverá ser possível excluir as votações que foram realizadas indevidamente;
- Deverá possuir gerenciamento de Votos de Pesar, permitindo cadastrar falecidos, gerar mala direta personalizada para envio de ofício, gerar etiquetas e listas dos falecidos.

Deverá possuir as seguintes rotinas referentes ao Portal Legislativo:

- O Portal deverá ser acessado por qualquer sistema operacional e no mínimo pelos navegadores: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Chrome, Safári;
- O Portal Legislativo ficará hospedado nas dependências da contratada;
- Deverá possuir no mínimo os seguintes itens: Consulta legislação, Consulta propositura, Consulta Vereadores, Consulta mesa Diretora, Consulta Comissões, Consulta Entidades, Consulta Modelos de documentos, Consulta Ata das Sessões, Consulta Inscrição dos Vereadores, Consulta Livro de Inscrições, Consulta Ordem do Dia, Sinopse, Inscrição de Vereadores para Expediente;
- As consultas deverão ter as seguintes funcionalidades:
- Disponibilização da Legislação Municipal e suas alterações, para consulta pelo site da Câmara, utilizando os seguintes filtros: tipo de legislação, número, ano, autoria, situação, classificação dos assuntos, período inicial e final, ementa e link para acesso de leis mais importantes do município;
- O resultado da consulta deverá trazer os campos tipo de legislação, número e data de promulgação, autoria, situação, classificação, assunto, ementa e links de acesso que permita visualizar os lei anexada, links de acesso que permita visualizar as alterações que a norma recebeu. O portal devera possuir Link de acesso ao projeto de lei que originou a norma jurídica e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos *etc.*);
- Disponibilização das Proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos *etc.*) para consulta pelo site da Câmara, utilizando os seguintes filtros: tipo de propositura, número, ano, autoria, classificação dos assuntos, período inicial e final, ementa e link para acesso de leis mais importantes do município. O resultado da consulta deverá trazer os campos tipo de propositura, número, ano, autoria, ementa e links de acesso que permita visualizar os documentos anexados a propositura e documentos das proposituras acessórias (pareceres, emendas, subemendas, substitutivos, autógrafos) links de acesso que permita visualizar os tramites e despachos dados durante o tramites da propositura. O portal devera possuir Link de acesso à norma jurídica sancionada e suas alterações;
- Disponibilização de link de acesso para consulta dos vereadores que compõem o corpo legislativo atual pelo site da Câmara utilizando o campo nome do vereador, site, foto, e-mail, e link que detalhe por quais comissões o vereador foi membro e seu cargo e período, mandatos onde conste a legislatura e a quantidade de votos recebidos e consulta de proposituras lançadas com a opção de consultar Proposituras Apresentadas de forma quantitativa por ano e relação com a descrição contendo o nº da propositora e sua ementa;
- Disponibilização de link de acesso para consulta da Mesa Diretora atual e os membros que a compõem pelo site da Câmara, utilizando o campo nome do vereador e seu cargo;
- Disponibilização de link de acesso para consulta das Comissões vigentes e sua composição pelo site da Câmara utilizando o campo nome do vereador e seu cargo;
- Disponibilização de link de acesso para consulta ao cadastro de entidades da Casa legislativa pelo site da Câmara com os seguintes filtros tipo de entidade, nome, cidade, estado, contato, cargo. O resultado da consulta deverá trazer o nome da entidade, seu endereço, contato e o seu cargo;

- Disponibilização de link de acesso para consulta dos modelos de documentos disponibilizados pela secretaria da Casa para confecção de proposituras pelo site da Câmara;
- Disponibilização de link de acesso para consulta das Atas das Sessões pelo site da Câmara;
- Disponibilização de link de acesso para consulta da Ordem doa Dia pelo site da Câmara;
- Disponibilização de link de acesso para consulta das matérias da sessão selecionada pelo site da Câmara;
- Permitir a consulta da Frequência dos Vereadores através do link de acesso que deverá ser disponibilizado via Internet através do site da Câmara (www.camarajau.sp.gov.br) podendo utilizar os filtros de pesquisa sessão e ano da sessão, trazendo como resultado os campos ano da sessão plenária, tipo de sessão, número sessão;
- Permitir realizar parâmetros de acesso a telas de consulta;
- Tela de acesso restrito para realizar ajustes de forma de exibição do portal, formato de exibição de documentos da pauta, cadastro de leis mais importantes, habilitação de menus para consulta;
- A contratante é responsável pelo fornecimento de todas as imagens e documentos que serão inseridos no site;

Jahu, 19 de janeiro de 2023.

LUIZ MAURILIO MORETTI
Presidente

(em papel timbrado da empresa)

Anexo II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

_____, ___ de _____ de _____

Ao
Pregoeiro da Câmara Municipal de Jahu

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade No. _____, expedida pela SSP do Estado de _____, para nos representar no processo licitatório relativo à **Licitação No. 001/2023** - **Pregão Presencial No. 001/2023**, podendo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação a recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

.....
assinatura do representante legal com
nome da empresa
CNPJ

Obs. O presente documento deverá vir acompanhado, conforme o caso, de um dos documentos constitutivo da empresa, comprovando o poder do outorgante para a outorga.

(em papel timbrado da empresa)

Anexo III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____ (Empresa), _____ (CNPJ), nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023**, cujo objeto é a Locação de softwares: Protocolo e Legislativo, conforme Termo de Referência – Anexo I.

....., ... de ..... de 2023.

.....
assinatura do representante legal com
nome da empresa
CNPJ

(em papel timbrado da empresa)

Anexo IV - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____ (Empresa), _____ (CNPJ), DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 001/2023**, realizado pela Câmara Municipal de Jahu – SP.

Local e data _____

.....
assinatura do representante legal com
nome da empresa
CNPJ

(em papel timbrado da empresa)

Anexo V – MODELO DE PROPOSTA

Jahu, ... de ..... de 2023.

Ao Pregoeiro da
Câmara Municipal de Jahu/SP

PROPOSTA COMERCIAL
Licitação No. 001/2023
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2023
Data da Sessão Pública: 14/02/2023
Horário: 9:00 h

DADOS DO PROPONENTE
Razão Social:
Endereço:
Telefone:
Endereço Eletrônico:
CNPJ:

DADOS DA PROPOSTA

Locação de software gerencial da área de Protocolo
Valor (12 meses):
Locação de software gerencial da área de Processo Legislativo
Valor (12 meses):

CONDIÇÕES:
Outros requisitos/recursos obrigatórios: conforme disposição do Termo de Referência (Anexo I).
Local da prestação do serviço: Câmara Municipal de Jahu (conforme Termo de Referência – Anexo I)
Condições de Pagamento: Conforme Contrato
Validade da Proposta: ___ (_____) (mínimo de 60 dias).
Declaramos que estamos de acordo com todas as condições estipuladas no Termo de Referência (Anexo I) deste Pregão Presencial e nos responsabilizamos pelo cumprimento da proposta que nos for adjudicada.

Atenciosamente,

.....
assinatura do representante legal
nome da empresa
CNPJ

(em papel timbrado da empresa)

Anexo VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO

_____ (Empresa), _____ (CNPJ), DECLARA, para todos os fins de direito, no tocante à sua participação no **Pregão Presencial nº 001/2023** da Câmara Municipal de Jahu, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2° e artigo 97 da Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

Local e data _____

.....
assinatura do representante legal com
nome da empresa
CNPJ

(em papel timbrado da empresa)

Anexo VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO DE MENOR

_____ (Empresa), _____ (CNPJ), DECLARA que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não tendo em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou, ainda, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão do mesmo.

Por fim, declara que presta as presentes declarações na forma e sob as penas da Lei.

Local e data _____

.....
assinatura do representante legal com
nome da empresa
CNPJ

Anexo VIII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA: PROTOCOLO E LEGISLATIVO.

Contrato nº

Pelo presente instrumento, comparecem as partes, justas e contratadas, a saber, de um lado, na qualidade de **CONTRATANTE**, a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU**, neste ato representado pelo seu Presidente infra-assinado, LUIZ MAURILIO MORETTI, R.G. No._____ e CPF/MF No. _____ e, de outro lado, na qualidade de **CONTRATADA**, a empresa_____, sita _____, Cidade _____, Estado de São Paulo; CNPJ/MF No. _____, neste ato representada por _____, RG No._____, CPF/MF No. _____, pelas partes é dito que o presente contrato é celebrado em decorrência do Processo Licitatório No. 001/2023 na modalidade **Pregão Presencial** do qual o presente edital passa a integrar, por meio da qual a empresa contratada foi homologada vencedora. E, assim sendo, firmam o presente contrato nos termos que seguem:

1 - OBJETO

1.1 - O presente contrato tem como objeto a locação de Softwares : protocolo e legislativo, conforme especificações estabelecidas na proposta apresentada pela Contratada ao pregão presencial nº 001/2023, considerada como melhor oferta na sessão de julgamento.

1.2 – Os softwares objeto do presente contrato são de propriedade da **CONTRATADA**, que confere a **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente contrato, o direito para seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

1.2.1 - As informações a serem inseridas nos programas são de propriedade única e exclusiva da **CONTRATANTE**, devendo, portanto, a **CONTRATADA**, no encerramento do presente contrato, proporcionar a **CONTRATANTE** meios para que tais informações sejam acessadas a qualquer tempo.

1.3 - A **CONTRATADA** arcará com todas as perdas e danos, incluindo despesas judiciais bem como honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que a **CONTRATANTE** for compelida responder caso os Sistemas Aplicativos cedidos em decorrência deste Contrato violarem direitos de terceiros.

2 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - A empresa **CONTRATADA** deverá realizar as seguintes etapas obrigatórias na execução dos serviços relacionados aos Softwares de Gestão Pública, sendo que, não haverá as fases de Implantação, Migração da Base de Dados e Treinamento dos Funcionários, se a **CONTRATANTE** já fornece este software a **CONTRATADA**.

2.2 Para os itens I e II:

2.2.1. Implantação:

2.2.1.1 Instalação, configuração, parametrização dos Sistemas e licença de uso dos softwares pelo período de 12 meses;

2.2.1.2 Conversão e migração de todos as bases de dados, tabelas, consultas e seus relacionamentos (isso implica em todo os dados disponíveis nessas tabelas) que estão atualmente em uso pela **CONTRATANTE**;

2.2.1.3 Estruturação das Bases de Dados convertidas e migradas e configuração de todos os módulos contratados para a sua devida comunicação com os dados migrados, realizando comparações da plataforma anterior com a nova, com o objetivo de homologação;

2.2.1.4 - Processo de implantação: a **CONTRATADA** deverá realizar nessa etapa todo o processo de instalação, configuração, migração e parametrização dos Software no Servidor e estações de trabalho da **CONTRATANTE**.

2.2.1.5 - A sequência de implantação reflete a prioridade da **CONTRATANTE** em relação as necessidades internas, porém a **CONTRATADA** poderá realizar modificações na sequência, desde que devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE;**

2.2.1.6 - A **CONTRATADA** deverá instalar e configurar qualquer outro programa que se julgue necessário ao correto funcionamento dos sistemas adquiridos, fornecendo, sem ônus para a **CONTRATANTE**, juntamente a licença de uso destes programas, e dos demais, durante a vigência do contrato;

2.2.1.7 - A **CONTRATADA** deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual;

2.2.1.8- O prazo para a Implantação de todos os sistemas ganhos pela **CONTRATADA** será de no máximo 15 (quinze) dias, a partir da assinatura do contrato. Ao término do prazo de Implantação, a **CONTRATADA** deverá apresentar, no ato, documento técnico informando a conclusão desta etapa, certificando do funcionamento pleno dos sistemas. Após recebimento deste documento pela **CONTRATANTE**, será iniciada a etapa de Treinamento de pessoal, no dia útil seguinte.

2.2.2. Migração Da Base De Dados:

2.2.2.1 - A conversão e migração dos dados para a nova estrutura proposta pela **CONTRATADA** serão feitas para os módulos citados no **item 1.4** - Processo de Implantação, de acordo com o Lote contratado junto à **CONTRATADA**;

2.2.2.2 - A **CONTRATANTE** não fornecerá as Estruturas de Dados dos Bancos de Dados a serem convertidos, sendo que a empresa **CONTRATADA** deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir dos bancos de dados atualmente utilizados;

2.2.2.3 - A Empresa **CONTRATADA** deverá fornecer os mecanismos e ferramentas para a migração dos dados. A migração de todos os dados já existentes em bancos de dados de sistemas atualmente utilizados, os quais serão indicados e disponibilizados pela **CONTRATANTE** após a assinatura do respectivo contrato, será de inteira e exclusiva responsabilidade da Empresa **CONTRATADA**, onde, a mesma, deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados. Em hipótese alguma haverá interferência manual da **CONTRATANTE**. **Todas as informações e banco de dados criados/utilizados serão de propriedade da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA, após término do período de Contratação, deverá garantir à CONTRATANTE, por meio de acesso ao (s) Sistema (s), o direito de uso das informações contidas sob forma de consulta e fornecer as credenciais e configurações de acesso às bases de dados utilizadas pelos sistemas (banco de dados).**

2.3.Treinamento dos Funcionários:

2.3.1 - A empresa **CONTRATADA** deverá realizar treinamento teórico e prático para os usuários definidos pela **CONTRATANTE**. O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos Softwares de Gestão Pública para o seu correto uso e aplicação;

2.3.2 - Por questões de segurança em relação aos dados, a **CONTRATADA** deverá fazer uso de cópia dos dados para a realização dos treinamentos, para que se possa realizar todos os tipos de testes e não prejudicar a base de dados que se encontra em produção;

2.3.3 - A **CONTRATANTE** fornecerá o espaço, dispositivos para testes e acesso à rede para a realização total dos treinamentos, que acontecerá nas dependências da **CONTRATANTE**, obedecendo o horário das 8:00 às 17:00, de terça-feira à sexta-feira, em dias úteis;

2.3.4 - Todos os custos de treinamento correrão por conta da **CONTRATADA**;

2.3.5 - Ao término do prazo de Treinamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar, no ato, documento formalizando a conclusão desta etapa, sendo assinado pelos instrutores e usuários participantes;

2.3.6 - A **CONTRATADA** deverá emitir um certificado de participação de cada módulo para cada funcionário participante, informando o Nome do funcionário, Nome do módulo e carga horária desenvolvida durante o treinamento;

2.3.7 - No dia útil seguinte, será iniciado prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emissão de Termo de Aceite pela **CONTRATANTE**, referente a Implantação, migração de dados e treinamentos.

2.4. Suporte técnico e manutenção, para os Lotes: 2 e 3

2.4.1 - Atualização dos sistemas contratados de forma automática ou manual;

2.4.2 - Suporte técnico in loco (quando for necessário) ou à distância;

2.4.3 - Suporte aos usuários;

2.4.4 - Manutenção corretiva e em atendimento de alteração de legislação;

2.4.5 - A empresa **CONTRATADA** deverá seguir o cronograma abaixo para realizar a implantação/Treinamentos e suporte técnico dos softwares de Gestão Pública, para o **Lote 3**:

Etapa	**Prazo**
Implantação, parametrização e migração	15 dias
Treinamento dos funcionários	3 a 8 dias após a implantação do módulo.
Termo de Aceite da Câmara Municipal	Até 5 dias úteis
Suporte técnico e manutenção dos sistemas	Até o final do contrato de 12 meses

2.4.6 - A empresa **CONTRATADA** deve possuir e utilizar metodologia própria para orientar e controlar o processo de implantação, treinamento e suporte/manutenção dos sistemas, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, instalação e configuração dos sistemas, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, treinamentos, acompanhamento da execução de paralelos e acompanhamento in loco dos funcionários no uso inicial dos sistemas, manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados;

2.4.7 - Cada sistema oferecido deve conter no mínimo a seguinte documentação, em papel e/ou meio eletrônico, em idioma português: manual de instalação, manual de implantação, manual de referência, manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento. A cada atualização de versão dos sistemas a empresa **CONTRATADA** deverá disponibilizar documentação que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excluídas, roteiro para instalação e migração para a nova versão, arquivos físicos e lógicos modificados e objetos incluídos, alterados e excluídos.

3 - VALOR /FORMA DE PAGAMENTO E VIGÊNCIA

3.1 - O presente contrato é firmado pelo preço global de R$ _____ (_____), sendo pago da seguinte maneira:

3.1.1 O valor global anual será pago pela **CONTRATANTE,** em 12 (doze) parcela mensais, subsequente ao mês da prestação do serviço, até o 10º (décimo) dia útil, o valor de R$ _____ (_____), mediante apresentação da respectiva nota fiscal, **devidamente atestada** pelos respectivos Departamentos da Câmara Municipal de Jaú.

3.2 - O valor definido na cláusula anterior inclui todos os custos dos insumos incidentes para a prestação dos serviços contratados, sem exceção, inclusive os decorrentes de trabalhos executados em horas normais e extraordinárias, trabalhos noturnos, sábados, domingos e feriados, inclusive de tributos, contribuições, bonificações, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais, comerciais, e todas as despesas incidentes, quaisquer que sejam a sua natureza, necessárias para a realização do objeto deste contrato.

3.3 - A nota fiscal mensal **deverá discriminar** as descrições completa dos serviços executados e o valor respectivo.

3.4 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento do já estabelecido nesse instrumento contratual.

3.5 – Em caso de atraso no pagamento dos respectivos valores, a **CONTRATANTE** usará o índice IPCA-IBGE para atualização do montante devido.

3.6 - A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, nas condições descritas no Anexo I (Termo de Referência).

3.7 - O contrato poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei n.º 8.666/93, bem como reajustado segundo índices fixados pelo IPCA-IBGE.

3.7 - A contratada deverá entregar mensalmente, como requisito para a efetuação do pagamento, os documentos elencados:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), disponível no sítio: http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp;

b) Prova de situação regular perante a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), disponível no sítio: http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm;

c) Prova de situação regular perante o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)); disponível no sítio: https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp;

d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) disponível no sitio: http://www.tst.jus.br/certidao;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante relativa aos tributos mobiliários.

f) Relatório mensal com todas as atividades relacionadas ao backup realizado, manutenções, modificações, entre outros no Banco de Dados.

4 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias: 01.01.02.122.0008.2001.3.3.90.40.16 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 – Fornecer toda a informação necessária, quando solicitada pela **CONTRATADA**, de forma clara e precisa, por meio de cada Diretoria responsável, para a devida configuração / parametrização dos sistemas, em conformidade com a legislação vigente na qual a **CONTRATANTE** está sujeita;
5.2 - Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA**, para licenças de uso dos Sistemas Aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;
5.3 - Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, usos e obrigações sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**;
5.4 - Não utilizar o produto em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da **CONTRATADA**;
5.5 - Testar, após a instalação dos Sistemas Aplicativos, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa;
5.6 - Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos Sistemas Aplicativos sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos Sistemas Aplicativos. No caso de alguma violação se consumar contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a **CONTRATANTE** dará conhecimento dos fatos à **CONTRATADA**, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
5.7 - Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos nas máquinas ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas às versões originais dos Sistemas Aplicativos, na CONTRATANTE;
5.8 - Formar equipes para trabalharem com os consultores da **CONTRATADA** no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

5.9 - Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação dos Sistemas Aplicativos.
6.0 - Não copiar, duplicar ou permitir que qualquer pessoa, empresa ou instituição, mesmo sendo sua subsidiária, copie ou duplique os Sistemas Aplicativos objeto deste Contrato.
6.1 - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com o prazo estabelecido neste Contrato.

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Iniciar imediatamente a implantação para o fornecimento, instalação e ativação dos Sistemas aplicativos, a partir da data de assinatura do contrato;
6.2 - Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos e usuários dos sistemas pertencentes ao quadro de servidores da **CONTRATANTE**;
6.3 - Solicitar da **CONTRATANTE**, por escrito, a prorrogação do prazo determinado, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à **CONTRATANTE**;
6.4 - Fornecer os manuais técnicos contendo as rotinas e todas as informações dos sistemas aplicativos, imediatamente após a conclusão da sua instalação;
6.5 - Fornecer cópia "backup" dos sistemas aplicativos, após sua instalação;
Garantir que os sistemas aplicativos desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência e na proposta técnica da **CONTRATADA**;
6.6 - Garantir a regularidade operacional e integridade dos sistemas aplicativos;
Informar a **CONTRATANTE** sobre todas as atualizações realizadas nos sistemas aplicativos, oferecendo a possibilidade de atualização de versão, prevista no suporte e manutenção, desde que seja de interesse da **CONTRATANTE**;
6.7 - Treinar os servidores da **CONTRATANTE** que irão operar o sistema, imediatamente após a implantação dos softwares, nas dependências da Câmara Municipal de Jahu;
6.8 - Para o suporte e manutenção: prestar serviços de atendimento por meio de contato telefônico, conexão remota ou atendimento *in loco*, por equipe habilitada a esclarecer dúvidas básicas ou para resolver problemas cuja solução necessite de análise mais aprofundada aos Sistemas Aplicativos;
6.9 - Executar os serviços em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade destes;
6.10 - Comunicar, formal e imediatamente, à **CONTRATANTE** eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível;

6.11 - Atender, com a diligência possível, as determinações da **CONTRATANTE**, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
6.12 - Executar regularmente os serviços ora contratados, cumprir rigorosamente as obrigações legais e tributárias e responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, ficando excluída a **CONTRATANTE** de quaisquer reclamações e indenizações.
6.13 - A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da **CONTRATANTE**.
6.14 - Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus anexos.
6.15 – Fornecer e utilizar a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto da presente licitação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com os quais ficará única e exclusivamente responsável, nos termos do art. 71, da Lei 8.666/93, com as alterações dela decorrentes.
6.16 - Manter, durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

7 - SANÇÕES

7.1 - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos decorrem da aplicação dos artigos 86 e seguintes da Lei 8.666/93, obedecidas as normas estabelecidas no edital de licitação.
7.2 - A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniárias e restritivas de direitos previstos em lei.
7.3 - As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa.
7.4 - Configurado o descumprimento de obrigação contratual, a contratada será notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

7.5 - Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.
7.6 - Da decisão caberá recurso no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação, ressalvada a sanção prevista no "item 4.4", de cuja decisão cabe pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da intimação do ato.
7.7 - Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:
7.7.1 – Advertência;
7.7.2 – Multa;
7.7.3– Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
7.7.4– Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com o consequente descredenciamento do cadastro de fornecedores, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.
7.8– A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
7.9 – As penas de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal destinam-se a punir a reincidência em faltas já apenadas com advertência, bem como as faltas graves que impliquem na rescisão unilateral do contrato.
7.10– Na fixação do prazo de suspensão dos direitos da contratada, que não poderá exceder a 05 (cinco) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
7.11– A pena de suspensão dos direitos impede o contratado de participar de licitações promovidas pelos Órgãos da Administração Municipal, bem como de celebrar quaisquer contratos, durante o prazo fixado.
7.12– A declaração de inidoneidade e descredenciamento, sanção de máxima intensidade, destina-se a punir faltas gravíssimas, de natureza dolosa, das quais decorra prejuízo ao interesse público, de difícil ou impossível reversão, em especial nas hipóteses de que trata o **art. 7º, da Lei Federal 10.520/02.**

7.13– A declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de dez dias, contados da intimação.
7.14– Decorridos dois anos da declaração de inidoneidade, o interessado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos resultantes da ação punida.
7.15– O descumprimento do cronograma estipulado na proposta, bem como o não atendimento ao disposto nas cláusulas 7.7, 7.8 ou 7.9, implicará na aplicação de multa diária de 0,03% (três centésimos por cento) sobre o valor total do contrato.
7.16– Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, se o interesse público o permitir, a Administração poderá considerar o atraso como descumprimento total ou parcial da obrigação, recusando-se a receber o objeto da licitação e aplicando a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre o valor correspondente à (s) parcela (s) não entregue (s).
7.16.1 – Após o decurso de 30 (trinta) dias de atraso, é facultado à Contratada, sem prejuízo da aplicação das demais sanções, rescindir o presente contrato.
7.16.2 – No caso previsto no item 8.19.1, a Contratante fica autorizada a descontar as multas aplicadas de eventual montante a ser pago à Contratada.
7.17– A aplicação de sanções aos contratados deve ser objeto de registro como fator relevante para a determinação das penas futuras, especialmente com vistas ao agravamento da punição nos casos de reincidências que se tornem contumazes.
7.18– Aos casos omissos se aplicam as disposições pertinentes à **Lei Federal nº 8.666/93.**
7.19– As sanções ora previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais penas e cominações que se verificarem aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, em especial em decorrência de perdas e danos, danos materiais e morais e outros, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não expressos.

8 - DA RESCISÃO

8.1– O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos **artigos 77 e 78, e na forma disposta pelo artigo 79 e consequências previstas no artigo 80**, todos os artigos da Lei nº 8.666/93, com as alterações dela decorrentes.

8.2 – Também poderá ocorrer a rescisão do contrato por conveniência da Administração, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

8.3 - A administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto do contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada.

9 - DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – O presente contrato se regerá pelas cláusulas e disposições aqui expressas; pelas disposições constantes do edital de licitação; pelas disposições contidas na Lei 8.666/93 e, ainda, pelas demais disposições legais que se verificarem aplicáveis à espécie de seu objeto, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui ou na minuta de contrato não mencionadas.
9.2– São parte integrante deste contrato o edital de licitação e seus anexos.
9.3 – Fica eleito o Foro da Comarca de Jahu para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

Estando as partes de pleno acordo com o avençado, firmam o presente em 3 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas que também assinam.

Jahu, xx de xxxxxxxxxxxxxxx de 2023.

CONTRATANTE _____
CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU
LUIZ MAURILIO MORETTI
Presidente

CONTRATADA _____

Testemunhas

_____ _____

Nome
R.G.

Nome
R.G.

ANEXO IX
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

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

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

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____
RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo contratante:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____
Pela contratada:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

ANEXO X
CONTRATO OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO RESPONSÁVEL

Contratante: **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU**
Contratada:
Contrato n°(de origem):
Objeto:

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR.

GESTOR DO CONTRATO:

NOME:
CARGO: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU
RG:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:
ENDEREÇO COMERCIAL: PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO, S/N
TELEFONE: (14) / 3602 8770
E-MAIL:

FISCAIS DO CONTRATO:
PARA O ITEM I - Protocolo
NOME: CAMILA RAFAELA BARONI
CARGO: Diretora Geral
ENDEREÇO COMERCIAL DO ORGÃO: PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO
E-MAIL: camarajau@camarajau.sp.gov.br

PARA O ITEM II - Legislativo

NOME: EMILY MARTINS MORETTO TESTA
CARGO: Chefe de Execução Legislativo
ENDEREÇO COMERCIAL DO ORGÃO: PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO
E-MAIL: camarajau@camarajau.sp.gov.br

Jahu, __ de _____ de 2023

Anexo XI - MODELO DE COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

(Enviar pelo e-mail camarajau@camarajau.sp.gov.br)

LICITAÇÃO N° 001/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
Denominação da Empresa:
CNPJ nº:
Endereço:
e-mail:
Cidade/Estado:
Telefone e Fax:

Obtivemos através do acesso à página www.camarajau.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local, ____ de _____ de 2023.

Nome
R.G.

Senhor Licitante:

Visando a comunicação futura entre esta Câmara Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o comprovante de retirada do Edital e remetê-lo a Diretoria Geral – Departamento Financeiro.

A não remessa do protocolo exime a Câmara Municipal de Jahu da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: **CAMARA MUNICIPAL DE JAHU**

CNPJ Nº: **49.895.378/0001-90**

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Jau, ___ de _____ de 2023.

Nome:
e-mail:
Assinatura:_____