



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

EDITAL Nº 001/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 PROCESSO Nº 071/2021

Data da Sessão Pública: 15/06/2021

Local: Plenário da Câmara Municipal, situado na Avenida Cônego João Clímaco, n.º 226 – Centro – Tatuí/SP

Horário de Credenciamento: 09:30 hs às 10:00 hs

Início da Sessão Pública: 10:00 horas

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de informática, especialmente a cessão de licença de uso por tempo determinado de um Sistema de Processo Legislativo Eletrônico, incluindo sua implantação, treinamento, suporte, hospedagem, customização e conversão de dados.

Tipo de Licitação: Menor Preço Global

PREÂMBULO

De conformidade com determinação do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Tatuí, por solicitação do Departamento Administrativo e Financeiro, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 015/2021, torna público para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na Modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, para contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de informática, especialmente a cessão de licença de uso por tempo determinado de um Sistema de Processo Legislativo Eletrônico, incluindo sua implantação, treinamento, suporte, hospedagem, customização e conversão de dados, conforme o Termo de Referência, nas condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U., de 18 de julho de 2002 e a Resolução n.º 08/05, de 05 de setembro de 2005, aplicando-se, subsidiariamente as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, bem como a Lei Complementar n.º 123/06 que trata das micros e pequenas empresas.

Os documentos que integram o presente edital estão dispostos em 06 (seis) anexos, a saber:

- I - Termo de Referência;
- II - Modelo de Declaração de cumprimento das condições de habilitação
- III - Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos
- IV - Modelo de Regularidade para com o Ministério do Trabalho
- V - Modelo de declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
- VI - Minuta do Contrato



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

ÍNDICE

ITEM	ASSUNTO
01 -	DO OBJETO
02 -	DA PARTICIPAÇÃO
03 -	DO CREDENCIAMENTO
04 -	DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
05 -	DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO
06 -	DAS PROPOSTAS
07 -	DA DOCUMENTAÇÃO
08 -	DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO
09 -	DOS RECURSOS
10 -	DOS PRAZOS E CONDIÇÕES
11 -	DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO
12 -	DA FORMA DE PAGAMENTO
13 -	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
14 -	IMPUGNAÇÕES AO EDITAL
15 -	DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
16 -	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
17 -	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1- DO OBJETO

1 – O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de informática, especialmente a cessão de licença de uso por tempo determinado de um Sistema de Processo Legislativo Eletrônico, incluindo sua implantação, treinamento, suporte, hospedagem, customização e conversão de dados.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão as licitantes que:

2.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.1.2. Atenderem às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, que tenham penalizações junto ao Governo do Estado de São Paulo, registradas no site de Sanções Administrativas www.sancoes.sp.gov.br no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na Controladoria Geral da União (CGU) ou publicações no Diário Oficial do Estado de São Paulo pelo Tribunal de Contas;

2.2.3. Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.4. Que estejam reunidas em consórcio e seja controladora, coligada ou subsidiária entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial;

b) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) tratando-se de procurador, a procuração pôr instrumento público ou particular, **original ou xerox autenticado**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, impedirá sua participação na rodada de lances, salvo autorização expressa do pregoeiro.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

4 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do Termo de Contrato e terem preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também, declaração, conforme modelo constante do Anexo V, de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do Termo de Contrato e, ou, que também pretende exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02.

5.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

NOME DO LICITANTE

CNPJ:

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021

NOME DO LICITANTE

CNPJ:

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1. A proposta, nos termos do item 5.2 da cláusula 5, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração; devendo conter:



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

Quanto aos preços:

6.1.1. preços mensais, líquidos, fixos e irrecorríveis, para a solução integrada e sistema de gestão propostos, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para implantação, treinamento, valor da hora de customização e o preço mensal da licença de uso da solução integrada.

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Descrição	Valor mensal	Valor Unitário
I - Aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Processos Legislativos Eletrônicos.		
II - Implantação dos sistemas, customização, conversão de dados e treinamento de usuários.		
Valor Total da Proposta		

6.1.2. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

6.2. Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

6.3. Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente edital.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

7.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir:

7.1.1. Habilitação Jurídica

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades pôr ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 7.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2. Regularidade Fiscal

7.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

7.1.2.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

7.1.2.3.1. A Fazenda Federal (consistindo em certidão negativa ou negativa com efeito de positiva de tributos e contribuições federais e certidão de quitação da dívida ativa da união, expedida pela procuradoria da fazenda nacional, ou, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

7.1.2.3.2. A Fazenda Estadual (Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa do Estado);

7.1.2.3.3. A Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários e Imobiliários, do domicílio ou sede do licitante e em nome do mesmo). As provas de regularidades relativas aos tributos mobiliários e imobiliários poderão constar de uma certidão única ou de documentos separados;

7.1.2.3.4. Prova de regularidade relativa ao Sistema de Seguridade Social – INSS, mediante apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

7.1.2.3.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

7.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

7.1.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, sendo considerado o prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados de sua emissão, para o documento que não contiver especificado a sua validade.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

7.1.4. Qualificação Técnica

7.1.4.1. A LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa implementou as áreas constantes no objeto.

7.1.4.1.1. Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

7.1.5. Declarações Obrigatórias

7.1.5.1. Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (Anexo III);

7.1.5.2. Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Anexo IV).

7.2. Disposições Gerais da Habilitação

7.2.1. A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias, contados da data de encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar nos documentos.

7.2.1.1 A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que se dará até às 10:00hs.

8.2. Deverão ser entregues no credenciamento, além dos documentos já exigidos a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital, e a declaração das microempresas e empresas de pequeno porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2007, de acordo com modelo estabelecido no Anexo V, e em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1. A abertura dos envelopes proposta dar-se-á às 10:00hs, ficando, assim, encerrado o credenciamento e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame devendo o Pregoeiro informar, se for o caso, a presença entre os licitantes de microempresas e empresas de pequeno porte que farão uso dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

8.3. A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.4.1. Para efeito de seleção será considerado o preço global da proposta.

8.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.5.1. Em caso de propostas empatadas, será seguida a ordem de credenciamento sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço, sendo que o Pregoeiro poderá definir o valor mínimo entre os lances, desde que acordado com os licitantes. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global de cada lote.

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

8.8. Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para classificação o último preço ofertado.

8.9. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

8.9.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio).



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

8.9.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

8.9.3. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

b) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 8.9.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 8.9.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

8.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.11.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.12. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas ANEXO - I do presente edital, a vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio, logo após a finalização dos lances, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

8.13. A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

8.14. O atendimento aos requisitos descritos no Anexo I será validado pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da Câmara, interessados na contratação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

8.15. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.

8.16. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.17. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos, ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.17.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.17.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.18. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação e verificação de conformidade prevista neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.19. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à

licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

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

9.5. O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. A adjudicação será feita pelo valor global do objeto.

9.7. Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

9.7.1. Somente serão válidos os documentos originais;

9.7.2. Quando encaminhadas via e-mail, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Câmara Municipal, no setor de Protocolo.

10 - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1. A solução integrada e o sistema de gestão deverão ser instalados pela contratada, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

10.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Câmara.

10.3. No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Câmara notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

10.4. Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e do sistema de gestão, bem como a conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara. O prazo máximo para que os sistemas estejam totalmente implantados e plenamente operante



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, será de até 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

10.5. Depois de implantado a solução integrada e o sistema de gestão e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos

usuários e técnicos da Câmara, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

10.5.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada e do sistema de gestão, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente contratados.

10.5.1.1. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Câmara poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula 13 deste edital.

10.5.2. Estando integralmente de acordo, a solução integrada e o sistema de gestão, só deverão entrar em operação, somente após a data de emissão da ordem de serviços pela Câmara.

10.5.3. Para efeito de pagamentos do valor da locação, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento dos sistemas contratados.

10.5.4. O período de implantação, conversão de dados, apresentação dos sistemas e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento dos sistemas.

10.5.5. Será acrescida a vigência do contrato o período de implantação da solução integrada e do sistema de gestão.

10.6. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

10.7. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

10.8. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

11 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

11.1. O objeto da presente licitação será recebido:



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

11.1.1. Provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

11.1.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo e, conseqüente aceitação.

11.2. Será rejeitada no recebimento se a solução integrada e o sistema de gestão fornecido e instalado com especificações diferentes das constantes do ANEXO I e das

informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 11.3 abaixo.

11.3. 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 Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) E disser respeito à diferença no funcionamento, 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 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12 - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento de implantação e treinamento, será efetuado em uma única parcela, em até 15 (quinze) dias, após as conclusões dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitivo;

12.2. Os pagamentos de locação serão mensais, efetuados até quinze dias após a emissão da Nota Fiscal sempre no quinto dia útil do mês subsequente à locação, observado o disposto nos itens 10.5.3 e 10.5.4 da cláusula 10 deste edital.

12.3. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

12.4. A Câmara não efetuará pagamento através de cobrança bancária. Os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou “duplicata em carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

13 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1. A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não atender a demonstração prática do objeto, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias da ciência da homologação/adjudicação a ocorrer mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

13.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.3.1. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.3.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 13.3.3 desta cláusula.

13.3.3. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

13.3.4. Das sanções estabelecidas no item 13.3, subitens 13.3.1, 13.3.2 e 13.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

13.3.5. Da sanção estabelecida no item 13.3, subitem 13.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

13.4. O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 02% (dois por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação.

13.5. Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e, portanto, não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, no prazo previsto no item 11.3 deste edital;

13.5.1. A não ocorrência de substituição no prazo definido ensejará a aplicação da multa definida no item 13.3 deste edital.

13.6. As sanções previstas nos itens 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

13.7. O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.

13.7.1. Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

14 - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

14.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

14.1.1. As petições deverão ser protocoladas junto ao Protocolo da Câmara Municipal de Tatuí, na Avenida Cônego João Clímaco, nº 226, Centro, ou enviadas através do e-mail licitacao@camaratatuí.sp.gov.br dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo estipulado em lei.

14.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

14.1.3. Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

14.2. Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer o procedimento abaixo:

14.2.1. Somente serão válidos os documentos originais;

14.2.2. Quando encaminhados via e-mail, esses documentos serão válidos por até 24 (vinte e quatro) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Câmara Municipal de Tatuí, no setor de protocolo;

14.2.3. Não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

15 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, nos limites estabelecidos na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

15.1.2. O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado no item 15.1, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto licitado correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01.031.0001.2005 – Manutenção da Câmara Municipal, 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação - PJ, constante para o exercício de 2021.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2. De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

17.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

17.4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

17.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

17.6. A qualquer tempo está licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

17.7. Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na Câmara Municipal de Tatuí, Setor de Licitações ou pelo telefone (15) 3259-8300.

Tatuí, 10 de maio de 2021

Antônio Marcos de Abreu

Presidente



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de informática, especialmente a cessão de licença de uso por tempo determinado de um Sistema de Processo Legislativo Eletrônico, incluindo sua implantação, treinamento, suporte, hospedagem, customização e conversão de dados.

II - JUSTIFICATIVA

O sistema legislativo permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa.

A Câmara Municipal de Tatuí conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema informatizado que forneça adequado suporte para acesso a tais dados.

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

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

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

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

- 1.1. O sistema legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.
- 1.2. O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Tatuí como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:
- 2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 2012 R2 Server, já instalado.
- 2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
- 2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Tatuí;
- 2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 2.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 2.7. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
- 2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.
- 2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
- 2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
- 2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
- 2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
- 2.13. Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Tatuí disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2012 R2 com Internet Information Services (IIS);
- 2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões superiores.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

- 2.15. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo **menos 50 (cinquenta) estações de trabalho**.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 3.1. O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;
- 3.2. O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;
- 3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

- 4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;
- 4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;
- 4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Tatuí;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- 5.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;
- 5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.
- 5.3. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

- 6.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 6.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 6.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 6.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

7. INTERFACE GRÁFICA

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

8. SUPORTE DO SISTEMA LEGISLATIVO

- 8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal de Tatuí, conforme necessário;
- 8.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Tatuí durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;
- 8.3. Manutenção periódica in loco pelo menos a cada mês, para possíveis correções ou alterações necessárias;
- 8.4. Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

- 9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Tatuí, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;
- 9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Tatuí. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 15 Gb e é composto por tabelas de dados e arquivos pdf e docx;
- 9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 9.5. O sistema legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;
- 9.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 9.7. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

9.8. Quanto a acessibilidade:

- 9.8.1. Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;
- 9.8.2. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei no. 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.
- 9.8.3. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

- 9.8.4. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.
- 9.8.5. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 9.8.6. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

- 10.1. Para a Câmara Municipal de Tatuí, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

10.2. Cadastros:

- 10.2.1. **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;
- 10.2.2. **Cadastro das Bancadas:** Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;
- 10.2.3. **Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;
- 10.2.4. **Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);
- 10.2.5. **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 10.2.6. **Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal,



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

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

- 10.2.7. **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.
- 10.2.8. Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal);
- 10.2.9. Funcionários: cadastro com nome, setor e cargo.

11. Matérias

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

12. Legislação

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

13. Sessões

- 13.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de proposição ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;
- 13.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 13.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

- 13.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;
- 13.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
- 13.6. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário poder escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas.

14. Votação

- 14.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;
- 14.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;
- 14.3. Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;
- 14.4. Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language).
- 14.5. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.
 - 14.5.1 Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.
 - 14.5.2 A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.
 - 14.5.3 Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.
 - 14.5.4. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

15 Modelos

- 15.1 Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
- 15.2 Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

16 Protocolo

- 16.1 Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

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

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

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

16.2.3 Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

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

17 Trâmite das Matérias

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

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

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

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

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

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

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

18 Pesquisas e Impressão

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

18.2 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

- 18.3 de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 18.4 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 18.5 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 18.6 Relação agrupada por documento e por autor.
- 18.7 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 18.8 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 18.9 Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 18.10 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 18.11 Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 18.12 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 18.13 Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;
- 18.14 As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

19 Digitalização e geração de Documentos

- 19.1 Este módulo deverá ser **desktop** (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto e tokens para assinatura digital;
- 19.2 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
- 19.3 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.
- 19.4 O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.
- 19.5 Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;
- 19.6 Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

- 19.7 Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafa, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.
- 19.8 Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;
- 19.9 Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;
- 19.10 Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
- 19.11 Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;
- 19.12 O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;
- 19.13 Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;
- 19.14 O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;
- 19.15 Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;
- 19.16 Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;
- 19.17 O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

20 Registro de Arquivo

- 20.1. Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 20.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto).
- 20.3. Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;
- 20.4. O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;
- 20.5. O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

- 20.6. Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 20.7. Tabela de temporalidade
 - 20.7.1 Classificada em Diretorias, Setores, Espécie Documental e Tipos de Documentos.
 - 20.7.2 Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda.
 - 20.7.3 O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda.
- 20.8. Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

21. Consultas Externas

- 21.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Tatuí;
- 21.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;
- 21.3. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;
- 21.4. Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

22. Documentos Administrativos

- 22.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.
- 22.2. Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

23. Tramitação Eletrônica

- 23.1. Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos)
- 23.2. Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);
- 23.3. Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;
- 23.4. Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).
- 23.5. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;
- 23.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

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

24. Integração entre Câmara e Prefeitura

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

25. Atendimento ao Cidadão

- 25.1. Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;
- 25.2. Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários;
- 25.3. Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, Data de Nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, Observações, Data de atualização, Usuário da atualização (login), Boletins Informativos via e-mail, Partido e data de Filiação);
- 25.4. Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta;
- 25.5. Disponibilizar mala direta dos cadastrados;
- 25.6. Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de Contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e impressão; bem como a tramitação das providências;
- 25.7. Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes;
- 25.8. Permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo os principais campos: Tipo de Documento, Número (automático), processo, Data, Assunto, Texto (anexo); sendo que esse último campo, Texto, deve permitir anexar um documento do pacote Office;
- 25.9. Permitir que seja gerado um documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências;
- 25.10. O aplicativo deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos;



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

- 25.11. O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia);
- 25.12. O aplicativo deverá oferecer opção para controlar as contas a pagar do gabinete ou limite de cotas de gastos;
- 25.13. Na opção de controle de contas a pagar, o aplicativo deverá permitir a pesquisa por tipo de conta, período de vencimento e valor;
- 25.14. O aplicativo deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato e a pesquisa deverá ser feita por período das ligações, número de telefone e contato.

26 – DA APRESENTAÇÃO

26.1. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas ANEXO – I do presente Termo de Referência e do Edital, **a vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio, logo após a finalização do processo licitatório, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.**

26.2. A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

26.3. O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO – I será validado pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da Câmara Municipal de Tatuí.

26.4. A demonstração deverá ocorrer em até 3 dias úteis após a sessão do pregão. Caso a empresa não atenda a todos os requisitos da especificação técnica será automaticamente desclassificada e será convocada a empresa segunda colocada para a demonstração e assim sucessivamente.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Ref.: Processo n.º 071/2021 - Pregão n.º 001/2021

DECLARO, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., de de

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

DECLARAÇÃO

Ref.: Processo n.º 071/2021 - Pregão n.º 001/2021

DECLARO, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

DECLARAÇÃO

Ref.: Processo n.º 071/2021 - Pregão n.º 001/2021

DECLARO, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

,de..... de

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

Ref.: Processo n.º 071/2021 - Pregão n.º 001/2021

DECLARO, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS E SISTEMAS DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO, INCLUSO SUA LICENÇA DE USO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM

CONTRATO Nº

PROCESSO Nº 071/2021

PREGÃO Nº 001/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 57.056.673/0001-80, situada na Avenida Cônego João Clímaco, 226, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal de Tatuí, Sr. Antônio Marcos de Abreu, portador do R.G..... n.º do CPF n.º, denominado **CONTRATANTE** e a **empresa....**, sediada na Rua/Av., n.º, na cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ sob n.º, Inscrição Estadual n.º, representada por, portador do R.G. n.º, CPF n.º, denominada **CONTRATADA**, partes ao final assinadas, celebram o presente Contrato, de acordo com as disposições nele contidas e em conformidade com o PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021, sujeitando-se a Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2.002 e subsidiariamente, no que couber, à Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, e na forma das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

Constitui o objeto do presente a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de informática, especialmente a cessão de licença de uso por tempo determinado de um Sistema de Processo Legislativo Eletrônico, incluindo sua implantação, treinamento, suporte, hospedagem, customização e conversão de dados, conforme especificações técnicas contidas no anexo I do Edital do PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021, que passa a fazer parte integrante do presente contrato como se transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Descrição	Valor mensal	Valor Unitário
I – Aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Processos Legislativos Eletrônicos		
II – Implantação dos sistemas, customização, conversão de dados e treinamento de usuários		
Valor Total da Proposta		



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx 15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

O pagamento referente a implantação e treinamento será pago pelo CONTRATANTE à vista e no prazo de 10 (dez) dias, após a conclusão dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitiva;

O pagamento referente à locação será feito mensalmente e efetuados até o 15º dia útil do mês subsequente à locação.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:

Item Único – Aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Processos Legislativos Eletrônicos – até 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

3.2. Para o recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, dentro de 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da conclusão dos serviços por parte da CONTRATADA;

3.3. Para recebimento definitivo, até 30 (trinta) dias após o decurso do prazo do recebimento provisório.

CLÁUSULA QUARTA: DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 1) advertência;
- 2) multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- 3) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 4) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

Das sanções estabelecidas pela inexecução total ou parcial do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

Da declaração de inidoneidade, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 02% (dois por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação.

Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

A não ocorrência de substituição no prazo definido ensejará a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

As sanções previstas por inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

CLÁUSULA QUINTA: DAS RESPONSABILIDADES

A CONTRATADA é a única responsável em qualquer caso, por dano ou prejuízo que eventualmente possa causar a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, sem qualquer responsabilidade ou ônus para o CONTRATANTE pelo ressarcimento ou indenização devidos.

A CONTRATADA é responsável integralmente para com a execução do objeto do presente contrato, sendo que a presença da fiscalização do CONTRATANTE, não diminui ou exclui essa responsabilidade.

É de responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços.

Correrá por conta da CONTRATADA:

- 1) Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.
- 2) As contribuições devidas à Seguridade Social.
- 3) Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO

O CONTRATANTE nomeará o servidor José Tarciso de Souza Junior para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério do CONTRATANTE, a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

CLÁUSULA OITAVA: DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação, constantes do Edital e seus anexos.

CLÁUSULA NONA: DAS DOTAÇÕES

As despesas decorrentes do pagamento e elaboração deste instrumento correrão por conta do CONTRATANTE, prevista no orçamento vigente: Dotação Orçamentária 01.031.0001.2005 – Manutenção da Câmara Municipal, 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação – PJ.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Será rejeitado, pelo CONTRATANTE, o fornecimento dos serviços com especificações diferentes das constantes da proposta vencedora e Anexo I do Edital que faz parte do PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO

O presente instrumento vincula-se à Lei Federal n.º 10.520/02, à Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações, e ao processo de licitação – PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2021, fazendo, portanto, parte integrante do mesmo.

Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supra citada e, subsidiariamente o Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, até o limite estabelecido na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Telefax: 0 xx15 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: webmaster@camaratatuí.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

As partes signatárias do presente instrumento elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro e Comarca de Tatuí, para dirimir dúvidas, omissões e litígios oriundos da execução do que ora pactua-se.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento de contrato, perante duas testemunhas abaixo assinadas, para um único e só fim de direito.

Tatuí, de 2021

CONTRATANTE:

Presidente da Câmara

CONTRATADA