



EDITAL DE LICITAÇÃO

<p>PROCESSO Nº 103/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2023</p> <p>* LANCES MINIMO ESTIMADO: 1% (um por cento).</p> <p>* PRAZO DE VIGENCIA: 12 (doze) meses.</p>	<p>* RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até 10/01/2024 – horário limite: até às 09h00</p> <p>* ABERTURA DA SESSÃO: 10/01/2024 – horário: às 09h15</p> <p>* FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL: - Telefones: (0xx17) 3335-8500 / 8517 - Endereço: Departamento de Licitações (prédio abaixo da Prefeitura Municipal de Colômbia), rua Jose da Mata, 669, Centro. - Horário de atendimento das 8h às 12h e das 13h às 17h - E-mail: licitacao@colombia.sp.gov.br - Site: https://www.colombia.sp.gov.br/licitacao</p>
---	---

Objeto			
Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso de sistema de gestão de processo legislativo e portal website com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, conforme Termo de Referência			
Valor estimado			
R\$ 39.500,00 (trinta nove mil quinhentos reais)			
Registro de preço?	Visita técnica	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
NÃO	NÃO	Ajuste contratual	Global

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO *	
Requisitos Básicos: - Habilitação Jurídica - Regularidade fiscal e trabalhista - Qualificação econômica-financeira	Requisitos Específicos: - Qualificação técnica

*o detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado na seção do instrumento convocatório acima indicada.

Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Dem.?	Lei n. 8.666/93; 10.520/02; Lei Compl. 123/06?
NÃO	NÃO	NÃO	SIM
Pedidos de Esclarecimentos licitacao@colombia.sp.gov.br		Impugnações Clausula 9	
Observações Gerais:			
* LICITAÇÃO TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL			
* REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



O Prefeito do Município de Colômbia, usando de sua competência, torna público que se acha aberta, na Prefeitura Municipal de Colômbia, Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N° 42/2023 do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** - PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 103/2023

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições das Leis Federais n. 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n. 10.520/02, Lei Complementar n 123/06, suas alterações posteriores e demais normas complementares aplicáveis à espécie.

A respectiva Sessão de Processamento do Pregão será realizada na data de **10/01/2024**, com início às **09h00min**, **credenciamento até às 09h15min**, na sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Colômbia, Rua Antônio Prado, 1161, Centro e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por OBJETO a contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso de sistema de gestão de processo legislativo e portal website com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, conforme Termo de Referência

1.2. A Administração fixa a estimativa em torno de **R\$ 39.500,00 (trinta nove mil quinhentos reais)** ano, que serão suportados por dotação específica, podendo a Administração adquirir quantidades/valores maiores ou menores, sempre dentro dos parâmetros de preços registrados neste Edital.

1.3. **LANCES MINIMO ESTIMADO:** 1% (um por cento).

1.4. **PRAZO DE VIGENCIA:** 12 (doze) meses.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2. Esclarecendo ainda que as empresas interessadas poderão participar ou ofertar propostas, ao objeto desta licitação, onde será julgado pelo menor valor GLOBAL.

2.3. Não será permitida nesta licitação a participação de empresas:

a) que em virtude de terem sido declaradas inidôneas, estejam com o direito de licitar ou contratar com a Administração Pública suspensos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

b) que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;

3. DO CADERNO DE LICITAÇÃO E INFORMAÇÕES

3.1. O caderno de licitação composto de edital e seus anexos poderão ser adquirido gratuitamente, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Colômbia www.colombia.sp.gov.br/licitacao ou solicitar por e-mail para licitacao@colombia.sp.gov.br

3.2. Ao adquirir o edital e seus anexos, o interessado deverá verificar seu conteúdo, pois não serão admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

3.3. As dúvidas a serem dirimidas, por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para o credenciamento do representante ou procurador da empresa, deverão ser apresentados os seguintes documentos, **Fora dos Envelopes de "Habilitação" e "Proposta":**

a) 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;



b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, 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.

4.2. O Representante Legal ou Procurador deverá se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto (RG, CNH, etc.).

4.3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.

4.4. No caso específico de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá ser apresentada declaração informando que no decorrer do último mês não houve o desenquadramento de sua condição, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no art. 3º, § 4º, incisos I a X e § 6º da Lei Complementar 123 de 14/12/2006 (**modelo - Anexo VII**).

4.4.1. A falta de apresentação da declaração especificada acima não inabilitará o licitante, entretanto o mesmo não fará jus ao tratamento diferenciado previsto na respectiva Lei Complementar.

4.5. A ausência do credenciamento impedirá o licitante de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar aos recursos, ficando a cargo do Pregoeiro as decisões sobre questões não previstas no certame e legislação correlata, sempre em observância aos princípios constitucionais e licitatórios.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº (s) 01 e 02.

5.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 2 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa a identificação do licitante e os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL N. 42/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 103/2023
ABERTURA: 10/01/2024 às 09:00 hrs.
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N. 42/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 103/2023
ABERTURA: 10/01/2024 às 09:00 hrs.
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA.

6.1. A proposta, deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, datilografada ou digitada, sem emendas nem rasuras, devendo ser identificada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração.

6.2. A proposta deverá conter:

a) razão social, CNPJ, número do Edital do Pregão, dia da abertura, endereço completo, número do telefone e e-mail, bem como os dados pessoais da pessoa habilitada para assinar o ajuste contratual;

b) descrição do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações constantes deste Edital;

c) declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, taxas, seguros, fretes, descontos, bonificações, bem como quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas incidentes na execução do objeto, se houver, não estando embutidos encargos financeiros agregados ao seu valor econômico, estando, portanto, ofertado preço à vista;

d) prazo de validade da proposta, no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

e) se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independente de qualquer outra manifestação.



6.3. Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseado nas ofertas dos demais licitantes, sendo consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

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

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

6.6. O licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento dirigido ao Pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.7. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a entrega da proposta.

6.8. O valor deverá ser expresso em Real (R\$) com 2 (duas) casas decimais.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”.

7.1. O envelope “Documentos para Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

7.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Instrumento Particular de Mandato (Procuração) com firma reconhecida em cartório, ou Instrumento Público de Mandato, outorgando expressamente poderes para a prática de todos os atos pertinentes à licitação, nos casos em que o Licitante for representado por Procurador;

b) No caso de:

b.1. Sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: Ato Constitutivo em vigor, devidamente registrado no registro competente, com sua(s) respectiva(s) alteração(ões), ou a sua última consolidação, acompanhado do documento comprobatório de seus administradores devidamente registrado;

b.2. Sociedade simples: Ato Constitutivo em vigor, devidamente registrado no registro competente, com suas respectivas alterações, ou a sua última consolidação, bem como documento que comprove a indicação de seus administradores;

b.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b.4. Microempreendedor individual: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

b.5. Microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

b) Prova de regularidade para com os Tributos do Município na qual se encontra sediada a empresa licitante.

c) Prova de regularidade para com o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS;

d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante, ou outra prova equivalente na forma da Lei, devendo abranger os débitos inscritos em dívida ativa.

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal.

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do inciso V, do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.



h) Será aceita a apresentação de “Certidão Positiva Com Efeito Negativa”, com os mesmos efeitos da Certidão Negativa, em qualquer dos casos supracitados.

i) As Certidões, cujo prazo de validade tenha expirado antes da data do encerramento desta licitação, deverão ser atualizadas e anexadas ao Certificado, devendo uma cópia destas ser encaminhada ao Setor de Cadastro para a atualização do Certificado.

7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovado através de publicação ou cópia do Livro Diário, inclusive Termo de Abertura e Encerramento, onde conste o n.º de páginas, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que assumirá caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, comprovado através do cálculo dos índices contábeis, solicitados no item “a” a seguir:

b) Demonstrativos de índices financeiros, a seguir solicitado, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG) $\geq 1,00$ ONDE:

ILG = ativo circulante + realizável a longo prazo / Passivo circulante + passivo exigível a longo prazo

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) $\geq 1,00$ ONDE:

ILC = Ativo circulante / Passivo circulante

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE) $\leq 1,00$ ONDE:

IE = Passivo Circulante + passível exigível a longo prazo / Ativo Total (AT)

b.1) No caso específico das Sociedades Anônimas (S/A) o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial;

b.2) Para as empresas constituídas há menos de 12 (doze) meses em data que ainda não é exigido o Balanço, deverão apresentar o Balanço de Abertura;

b.3) Para as empresas que adotaram o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis com os respectivos termos de abertura e encerramento, extraídos do próprio sistema digital (SPED), bem como o termo de autenticação ou recibo de entrega (conforme Decreto Federal nº. 8.683/16), devidamente vistados em todas as páginas, pelo contador ou pelo representante legal da empresa.

b.4) As empresas que optaram pelo regime “SIMPLES-NACIONAL” deverão apresentar a declaração de imposto de renda pessoa jurídicas, referente ao último exercício, com o respectivo recibo de entrega da declaração, mencionando a lei que enquadra a empresa, bem como os faturamentos mês a mês do exercício dos demais documentos apresentados;

c) Prova de capital social integralizado ou patrimônio líquido mínimo, mediante comprovação pelo balanço patrimonial, contrato social ou estatuto social registrado na Junta Comercial até a data da entrega dos envelopes, equivalentes a aproximadamente 10% (dez por cento) do valor estimado de cada item para o período de 12 (doze) meses;

d) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

d.1) No caso de empresa em recuperação judicial será aceita certidão positiva, desde que acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico- financeiras previstas no edital.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da licitante, pessoa jurídica, e fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.



b) Relação dos profissionais que obrigatoriamente atuarão na prestação dos serviços como integrantes da Equipe Técnica da proponente, que deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes integrantes:

b.1) 01 (um) profissional com graduação em tecnologia da informação.

b.2) Pós Graduação de conclusão dos cursos de especialização stricto sensu ou lato sensu, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, dos profissionais referidos nas alíneas “b”, e que comprove a qualificação dos mesmos.

d) A Prefeitura Municipal de Colômbia se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

7.1.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Anexo IV – declaração de inexistência de impedimento de licitar e contratar com a administração

b) Anexo V - declaração de cumprimento art. 27 da lei 8.666/93 e art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.

c) Anexo VI - declaração de cumprimento das condições de habilitação

d) Anexo VII - declaração de enquadramento na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte

e) Anexo VIII - declaração de inexistência de débito em relação à PM. COLOMBIA

7.2 – DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

7.2.1. A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório, competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou através de impresso informatizado obtido via “Internet”, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data do encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos.

7.2.2. Não serão aceitas cópias ilegíveis que não ofereçam condições de leitura por parte do Pregoeiro, bem como cópias em papel termo-sensível (papel de fax), cujo impresso pode se extinguir no processo.

7.2.3. As autenticações poderão também ser efetuadas pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93 e alterações, no ato da abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos após a autenticação requerida, ao representante legal presente. (Lei 13.726/2018).

7.2.4. As ME (s) ou EPP (s), por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII da Lei Federal nº 10.520/2002.

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

8. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO.

8.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste edital, os interessados deverão comprovar a representação para a prática dos atos do certame.

8.2. Instalada a sessão pública do PREGÃO, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos pelo Pregoeiro os envelopes nº. 01 – Proposta de preços, e os envelopes nº. 02 – Documentos de habilitação, quando também deverão entregar a **“Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação”**,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



8.3. Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes de proposta de preços, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro com o assessoramento da equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes das licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-as à equipe de apoio.

8.4. Será desclassificada a proposta:

- a) Que não atender os requisitos do edital e seus Anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente;
- b) Que contenha preços alternativos;
- c) Apresentada sob forma de condição; ou
- d) Que for omissa, vaga ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- e) Que se revelar inexequível, ou acima do valor estimado.

8.4.1. Definida a classificação provisória, será dado a conhecer as licitantes as propostas eventualmente desclassificadas e a respectiva fundamentação, os preços ofertados nas propostas apresentadas e a ordem de classificação provisória.

8.4.2. O Pregoeiro abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas.

8.4.3. Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamados a dar lances verbais os representantes das empresas que apresentaram as melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados.

8.4.4. Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao último lance anteriormente ofertado e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

8.4.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sendo a licitante desistente sujeita a desclassificação.

8.4.6. A opção pela não apresentação de lances verbais será definitiva, ficando a licitante excluída das rodadas subsequentes dentro da fase de lances verbais.

8.4.7. Caso não se realize lances verbais, ou mesmo depois de sua realização, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido preço melhor para a Administração.

8.4.8. Declarada encerrada a etapa competitiva, a comissão procederá à classificação das propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço GLOBAL. Caso haja duas ou mais propostas com valores iguais e nenhum das respectivas licitantes se interesse em oferecer lances verbais, a classificação definitiva far-se-á por sorteio.

8.4.9. Caso a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser aplicado o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações posteriores.

8.4.10. Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado com os parâmetros de preços definidos pela administração.

8.4.11. Se o Pregoeiro considerar que a menor proposta até então apresentada, seja ela escrita ou verbal, puder se revelar inexequível poderá determinar à licitante que comprove documentalmente, sob pena de desclassificação, que os custos dos insumos são coerentes com os do mercado.

8.4.12. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope nº. 02 – Documentos de Habilitação proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

8.4.13. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

8.4.14. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



8.4.15. Declarada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que ficará registrada em ATA, sendo-lhe concedido no próprio ato o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediatavista dos autos do processo administrativo.

8.4.16. As razões de recurso deverão ser protocoladas, no prazo supra, junto ao setor de licitação da Prefeitura Municipal de Colômbia, situada na Rua Antônio Prado nº. 1161, Centro, Município de Colômbia, Estado de São Paulo, conforme a lei ou pelo endereço eletrônico licitacao@colombia.sp.gov.br (pedimos a confirmação do recebimento pelo telefone 17-3335-8517), sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

8.4.17. Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reformular a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado à autoridade competente para decidir pela homologação ou pelo acolhimento do recurso.

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

8.4.19. O recurso terá efeito suspensivo.

a) A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à(s) vencedora(s).

8.4.20. Os envelopes nº. 02 – Documentos de Habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos com aequipe de apoio, até ulterior deliberação.

8.4.21. Os envelopes das classificadas não declaradas vencedoras do certame ficarão sob custódia no setor de licitação e contratos, até a efetiva formalização da contratação com a proponente adjudicatária.

8.4.22. Da sessão pública deste pregão lavrar-se-á ATA circunstanciada, na qual, serão registrados todos os atos praticados, que, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e pelos representantes credenciados.

8.4.23. A(s) licitante(s) vencedora(s) terá(ão) o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar(em) nova(s) proposta(s) de preços com os valores negociados na sessão pública, no e-mail: licitacao@colombia.sp.gov.br

9. DAS IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS.

9.1. Eventuais requerimentos de impugnação e pedidos de esclarecimentos ao edital deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, por meio de petição fundamentada e protocolados nos até 02 (dois) dias antecedentes a realização da sessão, no horário das 09h00 às 17h00, no Seção de licitação e contratos, situado na Rua Antonio Prado, nº. 1161, Centro, Município de Colômbia, Estado de São Paulo. Podendo ser protocoladas pessoalmente ou por meio eletrônico através do e-mail licitacao@colombia.sp.gov.br

9.2. Tendo em vista o elevado número de e-mail recebido por este departamento de licitação, só será aceito o envio de impugnações e Esclarecimentos por meio eletrônico, mediante prévia comunicação do licitante ao Departamento de licitação através do telefone (17) 3335 - 8517.

9.3. No momento da apresentação presencial da impugnação ou esclarecimento, é obrigatória apresentação de CPF ou RG em se tratando de pessoa física, e, em se tratando de pessoa jurídica a apresentação do CNPJ, do Contrato Social ou Estatuto Social e a procuração, assinada pelo representante legal da empresa (por documento original ou cópia autenticada).

9.4. Quando o acolhimento da impugnação ou esclarecimento, implicar em alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização da sessão pública.

9.5. O prazo para resposta aos esclarecimentos é de 24 (vinte e quatro) horas.

9.6. Caberá a autoridade competente decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame, após manifestação do Pregoeiro.

9.7. Quando a acolhimento da impugnação, implicar em alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para realização da sessão pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



9.8. Aceitação tácita. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência.

10. DO RECURSO.

10.1. No final da sessão o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, sob pena de preclusão, nos termos do art. 4º, inciso XX da Lei Federal nº 10.520/2002.

10.2. O prazo para o recurso será de 3 (três) dias, com a apresentação de memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.5. As razões e contrarrazões deverão estar devidamente assinadas por seus representantes.

10.6. As razões de recurso deverão ser protocoladas, no prazo supra, junto ao setor de licitações na Prefeitura Municipal de Colômbia, situada na Rua Antonio Prado nº. 1161, Centro, Município de Colômbia, Estado de São Paulo, conforme a lei ou pelo endereço eletrônico licitacao@colombia.sp.gov.br (pedimos a confirmação do recebimento pelo telefone 17-3335- 8517), sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

11. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

11.1. O objeto licitado, serão recebidos nos termos do art. 73, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei.

11.2. Constatadas irregularidades na execução do objeto contratual, a Administração poderá:

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

b) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 48 horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

c) Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c.1) Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do contratante, no prazo máximo de 48 horas da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

11.3. A CONTRATADA compromete-se a dar total garantia quanto à qualidade dos produtos fornecidos, bem como efetuar a substituição imediata e totalmente às suas expensas.

12. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO.

12.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, após emissão da nota fiscal da prestação do serviço.

12.2. Os valores poderão ser reajustados na forma expressa no art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal nº 8666/93 e alterações.

12.3. A Municipalidade poderá, a qualquer tempo, rever e reduzir os preços registrados, de conformidade com pesquisa de mercado, nos termos do disposto no art. 15, inciso V da Lei Federal nº 8666/93 e alterações.

12.4. A liberação do pagamento será mediante da apresentação da nota fiscal da entrega.

12.5. Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratadas em face de



superveniência de leis e/ou normas federais disciplinando a matéria.

13. DA VALIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Contrato com previsão de vigência para 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos previstos na legislação, Art. 57, II da Lei n. 8.666/93.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes do presente processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, e as do exercício de 2024 correrão à conta das dotações orçamentárias do orçamento vindouro.

15. DAS CONDIÇÕES DO AJUSTE

15.1. O prazo para a retirada das Notas de Empenhos/Contratos será de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da convocação pelo Diário Oficial do Município, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, ocasião em que as adjudicatárias deverão apresentar os documentos, abaixo relacionados, necessários à contratação:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas no Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, relativa ao Município Colômbia;
- c) Caso a proponente não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Colômbia, relativamente aos tributos relacionados.
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS).
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas, com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- f) Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Colômbia, faculdade de rescindir o(s) ajuste(s), sem que à(s) licitante(s) vencedora(s) assista(m) o direito de qualquer indenização, de acordo com o disposto no artigo 59 da Lei Federal nº. 8.666/93.

16. DAS PENALIDADES

16.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal n. 8.666/93, da Lei Federal n. 10.520/02 e demais normas pertinentes, assegurando o direito do contraditório.

16.2. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, que valerá como contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, estará sujeito à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02, observados os procedimentos previstos na legislação vigente.

16.3. Será aplicada multa de 30% (trinta por cento) do valor total da proposta final negociada, à licitante adjudicatária que se recusar a retirar a nota de empenho dentro do prazo estabelecido no edital ou que estiver impedida de retirar a nota de empenho pela não apresentação dos documentos necessários à contratação, sem prejuízo da aplicação da penalidade.

16.4. A penalidade de multa ainda será aplicada nas seguintes hipóteses e percentual:

- a) Por atraso na prestação de serviços do material: 0,5% (meio por cento), por dia de atraso, incidente sobre o valor da prestação dos serviços fora do prazo, até o limite de 05 (cinco) dias corridos. Após esse prazo limite, será considerada inexecução total do ajuste e aplicarse-á multa de 30% sobre o valor da proposta final negociada.
- b) Por inexecução parcial do ajuste: 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor do serviço não prestado.
- c) Por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste: 05% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta final negociada.
- d) As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme dispõe o § 2º, do artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



e) O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal de Colômbia. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CERTAME.

17.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, exceto quando tiver sido explicitamente disposto em contrário.

17.2. As interessadas devem ter pleno conhecimento das disposições constantes no edital, bem como de todas as suas condições, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do objeto do presente certame.

17.3. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Colômbia, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da administração, anular ou revogar a presente licitação, no todo ou em parte, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

17.4. É facultado ao Pregoeiro e a equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à criação de exigência não existente no Edital ou a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.

17.5. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro com o assessoramento da equipe de apoio.

17.6. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, fica eleito o Foro da Comarca de Barretos, Estado de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

Este edital é composto pelos anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo Proposta financeira

Anexo III – Credenciamento

Anexo IV – declaração de inexistência de impedimento de licitar e contratar com a administração.

Anexo V - declaração de cumprimento art. 27 da lei 8.666/93 e art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.

Anexo VI - declaração de cumprimento das condições de habilitação

Anexo VII - declaração de enquadramento na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte

Anexo VIII - declaração de inexistência de débito em relação à PM. COLOMBIA

Anexo IX – minuta de contrato

Colômbia/SP, 18 de dezembro de 2023.

JULIO CESAR DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
(pdf ao final do edital)**

**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2023 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2023**

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso de sistema de gestão de processo legislativo e portal website com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, conforme Termo de Referência

A (empresa).....
inscrita no CNPJ sob nº., estabelecida na....., nº....., telefone nº....., e-mail, propõe fornecer o objeto licitado, nos seguintes preços e condições:

ITEM	UND	QTDA	DESCRIÇÃO	VR. UNIT.	VR. TOTAL

VALOR TOTAL ----- R\$

- a) O prazo de validade de nossa proposta é de () dias corridos, a contar da data da abertura dos envelopes nº. 01 (proposta).
- b) Prazo de Pagamento: Conforme Edital.
- c) Declaramos que o VALOR TOTAL DA PROPOSTA estão incluídos: os tributos, fretes, alimentação, estadia, encargos sociais; as despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e, todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto de licitação.
- d) Declaramos, que possuímos condições de atender os serviços estabelecidos no prazo assinalado, de que o(s) preço(s) cotado(s) inclui(em) todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação, de que os e cotados atendem integralmente às especificações descritas no Anexo - I deste edital, bem como seu compromisso de prestar os serviços que lhe for(em) adjudicado(s).
- e) Declaramos, ainda, conhecer integralmente os termos do Edital do Pregão nº00XX/2023 seus anexos, aos quais nos sujeitamos.

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME:
CPF: RG:
ENDEREÇO COMERCIAL: ENDEREÇO RESIDENCIAL: FONE:
E-MAIL:

DADOS BANCÁRIOS

BANCO: NÚMERO DO BANCO:
AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:

Local, xx de xxxx de 2023.

**Ass. Responsável / Repres. Legal Cargo:
CPF:
Carimbo da Empresa**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



ANEXO – III
MODELO DE CREDENCIAMENTO
(papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2023 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso de sistema de gestão de processo legislativo e portal website com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, conforme Termo de Referência

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ....., com sede na ,
por seu representante legal abaixo assinado, CREDENCIA o
Sr....., portador da Cédula de Identidade RG
nº....., expedida pela SSP /....., em..... /..... /.....
conferindo-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão Presencial nº.
..... /2023, em especial para formular lances verbais e interpor recursos ou deles desistir.

Local e data .

Nome:

Cargo / função:

OBS: 1 - O credenciamento deverá estar acompanhado do contrato social ou estatuto da empresa, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, para comprovar que o credenciado tem poderes para outorgar credenciamento.

2 – Quando o credenciamento for conferido por procurador da licitante, deverá ser ainda juntada cópia autenticada do documento de procuração, do qual deverá constar expressamente a possibilidade de substabelecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

Pregão Presencial nº 42/2023

Processo nº 103/2023

A Firma/Empresa _____, sediada na rua _____, no _____, (cidade), (estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) sob o no _____, por seu(ua) representante legal (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) representante legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ART. 27 DA LEI 8.666/93 E ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Pregão Presencial nº 42/2023
Processo nº 103/2023

_____, inscrito do CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1.999, 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.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) representante legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**Pregão Presencial nº 42/2023
Processo nº 103/2023**

Prezados Senhores:

Em atendimento aos ditames editalícios, declaramos, sob as penalidades cabíveis, para sua ciência, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no edital da licitação em referência, que temos pleno conhecimento de todas as disposições relativas à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no edital e seus anexo.

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do(a) representante legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial nº 42/2023

Processo nº 103/2023

Pelo presente instrumento, a empresa..... (nome) , CNPJ nº.....
, com sede na(rua, avenida) , nº., neste ato representada por seu
representante legal/procurador, que ao final subscreve, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que
se enquadra na situação de.....(microempresa ou
empresa de pequeno porte), nos termos da Lei Complementar n. 123/06.

Declara ainda que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do(a) representante legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITO EM RELAÇÃO À PM.COLOMBIA

Pregão Presencial nº 42/2023
Processo nº 103/2023

A empresa.....CNPJ/MF n., com sede na....., por seu representante legal, DECLARA, para fins de direito e sob as penas da lei, que não é cadastrada e não está em débito com a Fazenda do Município de Colômbia.

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do(a) representante legal

OBS: Apresentar esta declaração acompanhada da prova de regularidade fiscal com a fazenda municipal do município que esta cadastrado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



ANEXO – IX MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº 000/2023

PROCESSO nº 000/2023
PREGÃO PRESENCIAL nº 000/2023

Pelo presente instrumento as partes abaixo-assinadas, de um lado o **MUNICÍPIO DE COLÔMBIA**, inscrito no CNPJ sob nº 52.381.720/0001-48, com sede na Rua Antônio Prado, 1161, centro, em Colômbia/SP, neste ato representado pelo Prefeito JULIO CESAR DOS SANTOS, brasileiro, casado, RG. nº. XXXXXXXXXXXXX e CPF. Nº. XXXXXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATANTE e de outro,, inscrita no CNPJ, localizada no endereço, neste ato representada por seu representante legal,, (qualificação completa), residente e domiciliado no endereço:, denominado CONTRATADO, celebram o presente contrato, decorrente do pregão eletrônico nº, processo....., e em conformidade com as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso de sistema de gestão de processo legislativo e portal website com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, conforme Termo de Referência.

1.2. O presente contrato terá a vigência de 12 (doze) meses após a sua assinatura.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes do presente processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, e as do exercício de 2024 correrão à conta das dotações orçamentárias do orçamento vindouro.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor total do contrato é de R\$ _____(_____).

CLÁUSULA QUARTA: DO PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados, conforme termo de referência e Edital, mediante crédito no Banco nº. _____(_____), Agência Bancária nº. _____(_____), na Conta Corrente nº. _____ de titularidade da(s) empresa(s) vencedora(s). Para todos os fins, o recibo de depósito será considerado como prova de quitação.

4.2. Condições de pagamento serão mensalmente, após a apresentação da nota fiscal/fatura.

4.3. A Prefeitura Municipal de Colômbia, pagará pelos serviços os preços unitários constantes da planilha da vencedora, em real, multiplicados pelas quantidades efetivamente entregues e aferidas.

4.4. As notas fiscais/faturas serão obrigatoriamente instruídas, contendo todas as discriminações necessárias, devendo ser atestadas pelo órgão recebedor, que encaminhará as mesmas à Seção Financeira.

4.5. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao licitante vencedor para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem acima começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura sem imperfeições.

4.6. A devolução da nota fiscal não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a contratada suspenda quaisquer fornecimentos.

CLAUSULA QUINTA: DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. As oficinas serão ministradas em Data, Horários e Locais pré-estipulados de acordo com o ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital.

5.2. Os serviços deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias após solicitação do departamento competente, conforme Anexo I (Termo de Referência), podendo este prazo ser prorrogado a critério da administração.

5.3. Os serviços serão prestados conforme especificações da proposta e acompanhadas das respectivas Notas Fiscais e Termos de Garantia.

CLAUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. O objeto da presente licitação será recebido na data de sua realização, conforme item **Anexo I (Termo de Referência)** deste Edital, pela Comissão ou Responsável designado para tanto.



6.2. Por ocasião da prestação do serviço, o órgão recebedor deverá colher em comprovante respectivo, a data, o nome, a assinatura e o número do registro geral (RG), do prestador do serviço e nome do responsável pelo departamento solicitante onde estará sendo prestado o serviço.

6.3. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

6.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a contratante poderá:

6.4.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação.

6.4.2. Havendo rejeição do objeto desta licitação, devidamente justificado pelo departamento prejudicado, deverá o contratado, no prazo estabelecido formalmente pela Administração, restabelecer as condições firmadas para o fornecimento, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pelas Leis Federais nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

6.4.3. Na hipótese de adequação, a contratada deverá fazê-la em conformidade com o contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLAUSULA SETIMA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. DE __/__/____ ATÉ __/__/____, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

CLÁUSULA OITAVA: REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO e REAJUSTE CONTRATUAL

8.1. A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e analítica demonstração, pelas fornecedoras, da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, na forma do art. 65, II, "d", da Lei 8.666/93.

8.2. Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor do contrato certificar e atestar, em parecer técnico de natureza econômico-financeira, a observância da providência pela primeira, bem como:

8.2.1. atestar a ocorrência, superveniência, origem e imprevisibilidade dos fatos, eventos e efeitos ensejadores do alegado desequilíbrio;

8.2.2. dimensionar e estimar da forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as obrigações fixadas no contrato, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegado pela contratada.

8.3. Os pedidos de revisão não poderão superar, no seu conjunto, 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nem o valor da segunda proposta melhor classificada.

8.4. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não suspendem a execução dos contratos, e, eventual recomposição de valores em favor das contratadas devem, preferencialmente, ser pagos a título indenizatório, após análise e aprovação do Prefeito Municipal.

8.4.1. A suspensão ou interrupção da execução dos contratos, durante a análise dos pedidos de revisão, sem expressa concordância do gestor do contrato, ensejará a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato.

8.5. Em se tratando de prestação de serviços, os preços ofertados pela CONTRATADA somente serão reajustados em periodicidade anual, a contar da data da proposta ou do orçamento a que ela se referir, através da aplicação do índice IPCA/IBGE.

8.6. Em se tratando de fornecimento de materiais decorrente de aquisições pela Administração, não será concedido reajuste nos preços contratados.

CLAUSULA NONA: DA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. Com fundamento nas disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 em seu artigo 40, Inciso II, alterações atualizadas pelas Lei nº. 8.666/93, demais leis aplicáveis o prazo para o(s) licitante(s) vencedor (es) assinarem o(s) contrato(s) será (ão) de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação expedida pelo Município de Colômbia. O presente prazo poderá ser prorrogado a critério de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

10.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Colômbia pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticarmos quaisquer dos atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº. 10.520, de 19 de julho de 2002 e, ainda, sujeitará o licitante às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



10.1.1. Multa de 10% (dez por cento), por dia de atraso, até o trigésimo dia, para início da prestação dos serviços, incidente sobre a quantidade que deveria ser prestada, contado a partir da solicitação da Secretaria Solicitante, limitados à 30 (trinta) dias.

10.1.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, quando decorridos 30 (trinta) dias ou mais de atraso, ou por descumprimento total ou parcial do contrato.

10.2. As multas de que tratam os subitens anteriores somente poderão ser relevadas quando os fatos geradores das penalidades decorram de caso fortuito ou força maior, que independa da vontade do licitante 10.3. Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente justificativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

10.4. As sanções de que tratam os subitens anteriores poderão ser aplicadas nos casos de descumprimento de prazo, sendo que serão registradas nos sistemas mantidos pela administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO

11.1. No prazo de 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do presente contrato, a CONTRATANTE providenciará a publicação de extrato pela imprensa, na forma da Lei.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: DO FORO

12.1. Fica eleito o Fórum da Comarca de Barretos - SP, para dirimir quaisquer dúvidas do presente, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Colômbia/SP, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PREFEITO MUNICIPAL CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

RG.

Nome:

RG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBIA

CONTRATADA:

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

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

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

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

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

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

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP**
52.381.720/0001-48



Pelo Gestor:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso de sistema de gestão de processo legislativo e portal web site com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso a informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

Item I – Sistema de Gestão de Processo Legislativo

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

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

1.2. O sistema deve atender o controle das funções da área de Secretaria, Jurídico e Gabinete do Prefeito e outras que poderão receber processos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

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 Server ou superior, 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 10 ou superior, padrão tecnológico adotado;

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

2.6. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

2.7. As customizações referentes que trata o item anterior deverão 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 pela Prefeitura 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 Prefeitura Municipal, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.

**FONE: (17) 3335-8500 | RUA ANTÔNIO PRADO, 1161 - CENTRO
www.colombia.sp.gov.br**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



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

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.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1. O sistema 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 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 tome 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 CONTRATANTE;

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 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

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



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, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

6.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema. 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, utilizando os meios disponíveis na CONTRATANTE. A Prefeitura fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

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

9.5. O sistema 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

FONE: (17) 3335-8500 | RUA ANTÔNIO PRADO, 1161 - CENTRO

www.colombia.sp.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



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 como, por exemplo: design patterns, MVC, ORM, IOC, AOP

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

9.9. 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.

9.10. 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;

9.11. 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.

9.12. 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;

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

9.14. Os subitens 9.1, 9.2 e 9.3, bem com o treinamento do pessoal que operará o sistema, deverão ser atendidos no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato pelas partes;

1. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

1.1. Para a CONTRATANTE, o novo sistema deve conter as seguintes especificações técnicas:

1.2. Cadastros:

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

1.2.2. 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 e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

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

1.2.4. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA-SP 52.381.720/0001-48



1.3. Matérias

1.3.1. Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado;

1.3.2. Proposituras; Pareceres; Autógrafos; Vetos;

1.3.3. Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e sub-documentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.

1.3.4. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações.

1.4. Legislação

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

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

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

1.5. Votação

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

1.6. Modelos

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

1.6.2. Possibilidade de utilizar variáveis dentro do texto com os campos cadastrados no sistema (ex: número, ano, autor, data, ementa, processo, protocolo, etc) para preenchimento automático destes modelos.

1.7. Protocolo

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

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

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

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

1.8. Trâmite das Matérias

1.8.1. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias onde o sistema deverá sugerir a próxima tramitação ao usuário a partir de regras predefinidas vinculando os campos destinatário do envio, objetivo do envio aos possíveis resultados.

1.8.2. Permitir a geração de novos documentos a partir do trâmite e o vínculo do mesmo ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



1.8.3. Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.

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

1.9. Pesquisas e Impressão

1.9.1. 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", "e", "ou", "não", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.

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

1.9.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

1.9.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

1.9.5. Relação agrupada por documento e por autor.

1.9.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

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

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

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

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

1.10. Digitalização de Textos

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

1.10.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;

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

1.10.4. Permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site;

1.10.5. Deverá ser compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx, doc, rtf e odt para geração automática de textos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



1.10.6. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf;

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

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

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

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

1.10.11. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno;

1.10.12. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

1.11. Registro de Arquivo

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

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

1.12. Consultas Externas

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

1.12.2. Disponibilizar os Processos administrativos e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da CONTRATANTE;

1.12.3. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

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

1.12.6. Disponibilizar página de consulta semelhante ao google com apenas um campo buscando informações em toda a base de dados de legislação, proposições, processos administrativos etc.

1.13. Documentos Administrativos

1.13.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos, Circular, Comunicação, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



Item II – Portal Web Site

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1. DA COMPATIBILIDADE - WEB

1.1.1. O *site* oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do site deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;

1.1.2. O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: Internet Explorer (Versão mínima 8), Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari;

1.1.3. O *site* deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático. A empresa fornecedora do *site* deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do *site*;

1.1.4. O *site* deverá utilizar banco de dados relacional SGDB, sem custos de licença;

1.1.5. O *site* deverá seguir as regras de desenvolvimento HTML 5.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;

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

1.1.7. Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda on-line aos usuários do *site*;

1.1.8. O site oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

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

1.1.10. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários on-line;

1.1.11. As informações geradas no portal são de propriedade da CONTRATADA, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital;

1.1.12. O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

1.2. DA ACESSIBILIDADE

1.2.1. O *site* deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o *site* deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG2);



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA-SP

52.381.720/0001-48



1.2.2. Este site deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

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

1.2.4. O site deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

1.2.5. As páginas de conteúdo do site deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.3. DOS RECURSOS

1.3.1. Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do site, exibindo link para abrir a página;

1.3.2. O domínio do site deverá ser www.colombia.sp.gov.br;

1.3.3. O site deverá ter opções para anexar diversas fotos nas mais variadas páginas, tais como: notícias, eventos, município, entre outras;

1.3.4. Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) cujo seu significado remete a "O que você escreve será representado igualmente no site", com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos;

1.3.5. As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);

1.3.6. **História do Município:** Página com recursos para inserção de título, texto, links e foto;

1.3.7. **Informações gerais do Município:** Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: Autoridades Municipais, Bancos, Casas Lotéricas, Correios, Feiras Livres, Hotéis, Rankings da cidade, além de outras páginas;

1.3.8. **Símbolos:** Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia, link para abrir as figuras e a música do hino em formato MP3;

1.3.9. **Culturais e Turísticos:** Possibilidade de cadastro de texto com fotos;

1.3.10. **Aspectos Físicos e Demográficos:** Possibilidade de cadastro de texto, link para abertura de figuras e fotos;

1.3.11. **A Prefeitura:** Possibilidade de cadastro de texto com fotos e vídeos;

1.3.12. Informações sobre os serviços prestados pela Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



1.3.13. Página dedicada ao Prefeito, contendo informações, tais como: nome, nome político, data de nascimento, e-mail, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele;

1.3.14. Página dedicada às **Secretarias e Superintendências**, contendo suas atribuições e contato;

1.3.15. Página dedicada à **Mandatos anteriores e Galeria de Prefeitos**;

1.3.16. Página dedicada às Principais **Programas e Projetos**, contendo nome, objetivo, número de atendimentos etc;

1.3.17. Assistência Social: diversas páginas explicativas sobre as Entidades Cofinanciadas, Proteção Social, Fundo de Solidariedade, Promoção e Assistência Social.

1.3.17. Localização: Endereço com localização e foto utilizando ferramenta do Google Maps;

1.3.18. Palavra do Prefeito: Campo texto com possibilidade de edição;

1.3.19. Estrutura Funcional: Possibilidade de cadastro de texto contendo o organograma da Prefeitura;

1.3.20. Fale Conosco: Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido;

1.3.21. Links Interessantes: Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página;

1.3.22. Serviços on-line: Referência para serviços disponíveis na Prefeitura, tais como: Ouvidoria, Portal da Transparência, ISS Web, Módulo de Compras, além de outros;

1.3.23. Telefones Úteis: Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;

1.3.24. Downloads: Cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição;

1.3.25. Galerias: Cadastrar campo nome, período e fotos separados por categoria. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias;

1.3.26. Notícias:

1.3.26.1. Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada Secretaria ou Superintendência e link dela em sua página;

1.3.26.2. Notícias em Destaque: O usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficará em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente;

1.3.26.3. Notícias Rotativas: Exibição de notícias escolhidas pelo administrador do site que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;

1.3.26.4. Listar as últimas dez notícias na página principal do site com link para as demais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



- 1.3.26.5. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;
- 1.3.26.6. Possibilidade de compartilhar uma notícia com o Facebook.
- 1.3.27. **Mailling:** Cadastro dos e-mails dos internautas que desejam receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;
- 1.3.28. **Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos. Disponibilizar Calendário na página inicial do site exibindo os eventos cadastrados.
- 1.3.29. **Galeria de Fotos:** Cadastro de álbuns separados por categoria e exibição de fotos e legendas;
- 1.3.30. **Enquete:** Cadastro e exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta;
- 1.3.31. Ao responder a enquete, a home page deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta; Controlar respostas pelo IP do internauta;
- 1.3.32. **Licitações:** Cadastro e exibição das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome;
- 1.3.32.1. Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ / CPF e senha;
- 1.3.33. **Contas Públicas:** Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: htm, pdf, doc etc;
- 1.3.34. **Concursos Públicos:** possibilidade de cadastrar o edital e demais arquivos para Concursos Públicos.
- 1.3.35. **Audiência Pública:** possibilidade de cadastrar o edital e demais arquivos de Audiências Públicas.
- 1.3.36. **Segurança:** Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa. Todas as páginas do site deverão estar disponíveis na área administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça;
- 1.3.37. **Publicação:** Permitir que o usuário possa cadastrar uma informação em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento;
- 1.3.38. **Layout:** Permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da contratada, escolhendo o melhor posicionamento do link de acesso na página inicial.
- 1.3.41. **Webmail:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**



1.3.41.1. Deverão ser disponibilizadas 50 contas de e-mail utilizando o domínio da Prefeitura.

1.3.41.2. Disponibilizar filtros AntiSpam com opções de personalizar os filtros e antivírus.

1.3.41.3. Segurança de backup diário.

1.3.41.4. Espaço disponível por conta de 1Gb.

DO TREINAMENTO:

1. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos do sistema aos usuários.
2. O treinamento dos funcionários deverá diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para utilização do sistema.
3. Mínimo de 20 horas de instrução presencial.
4. O treinamento dos usuários deve acontecer após a conversão da base de dados e customizações necessárias
5. O prazo máximo estabelecido para conclusão da implantação do sistema será de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.

Colômbia, 04 de Dezembro de 2023

Alan Willian Caetano
Secretário de Administração

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - QUADRO DEMONSTRATIVO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM
SERVIÇO DE INFORMÁTICA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔMBIA-SP
52.381.720/0001-48**

COLÔMBIA 04 DE DEZEMBRO DE 2023

ALAN WILLIAN CAETANO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD.	MÉDIA	
				VALOR UNI	VALOR TOTAL
1	Aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo.	MÊS	12	R\$ 1.583,33	R\$ 18.999,96
2	Implantação dos sistemas, customização, conversão de dados, treinamento de usuários.	UN.	1	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
3	Aquisição de licença de uso por tempo determinado de um Portal Web Site	MÊS	12	R\$ 1.416,67	R\$ 17.000,04
4	Desenvolvimento e implantação de um novo Portal Web Site	UN.	1	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
TOTAL					R\$ 39.500,00
TOTAL GERAL					R\$ 39.500,00

FONE: (17) 3335-8500 | RUA ANTÔNIO PRADO, 1161 - CENTRO
www.colombia.sp.gov.br