



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

#### **CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM INFORMÁTICA, LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO Nº 07/2015.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº. 83.497.594/0001-15, com sede na Rua Inglaterra, esquina do nº.750 com a Rua Projetada A, Bairro das Nações, Timbó (SC), representada pelo Presidente, Vereador Marcelo Luiz Ferrari, inscrito no CPF sob nº 794.020.119-00, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa INFO DIGITALLE – SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA. – ME, CNPJ nº 86.731.494/0001-08, com sede na Rua Ernesto Prada, nº 280, Bairro Vila Nova, Trombudo Central (SC) – CEP: 89176-000, representada pelo sócio Sr. Jean Carlo Damasio, brasileiro, casado, CPF nº. 005.505.889-22, residente e domiciliado na Rua Joinville nº 350, Bairro Vila Nova, Trombudo Central (SC), doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, de comum acordo, com fundamento na Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, celebrar o presente **CONTRATO**, de conformidade com o Edital de Pregão nº.03/2015, e Anexos I, II, III e IV mediante as seguintes cláusulas e condições:

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

O objeto deste contrato consiste na locação do direito de uso, a manutenção, a atualização e suporte técnico de programa de computador para gerenciamento do processo legislativo, incluindo um módulo somente para o programa Câmara Mirim, compreendendo: inclusões/ alterações/ adaptações/melhorias/facilidade de acesso/suporte técnico/manutenção e segurança (backup), organizando e melhorando o fluxo de informações do processo legislativo. O objeto também compreende a digitalização e indexação de documentação dentro do software que será locado, os quais encontram-se detalhados conforme Termo de Referência constante do Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 03/2015, e este instrumento.

Este contrato, o Edital de Pregão nº 03/2015 e demais anexos do Edital são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação, responsabilidade ou atribuição constante em um e omitido em outro, será considerado existente e válido para todos os fins.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA –DAS CONDIÇÕES**

O Software objeto deste Contrato permanece de propriedade exclusiva da empresa Contratada. O software deverá ser instalado no computador utilizado como servidor, disposto na sala CPD da Câmara Municipal e no mínimo em mais 11 terminais de acesso em uma estrutura desktop baseada na plataforma cliente/servidor Windows. Deverá ainda ser instalado um módulo voltado para o Programa Câmara Mirim, nas mesmas características e especificações e deverá ser instalado, no mínimo, no servidor e em mais 02 terminais. Todos os executáveis do referido software, o banco de dados na sua íntegra (incluindo o banco de dados da Câmara Mirim), as imagens digitalizadas e as redações (.doc) deverão ficar instalados na sede da CÂMARA MUNICIPAL;

Requisitos obrigatórios do Software de Gerenciamento do Processo Legislativo e Câmara Mirim:



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

O mesmo software deverá permitir todo o gerenciamento do processo legislativo e também separadamente/ou outro módulo do mesmo software, deverá permitir o cadastramento e gerenciamento de todo processo que envolve o Gerenciamento do Programa Câmara Mirim, através de senhas individuais e pessoais individuais.

O software deverá gerenciar todo o Processo Legislativo e Programa Câmara Mirim, com a possibilidade de emitir relatórios nos cadastros existentes. Ambos deverão ter as seguintes especificações e características:

Cadastrar Vereadores, funcionários, prefeitos e vice-prefeitos: Inserção de seus dados principais e documentações, inclusive partido e declaração de bens.

Cadastrar legislaturas: vereadores que pertencem à mesma, as mesas diretoras, comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos membros.

Cadastrar todos os tipos de sessões, permitindo a integração com o cadastro de proposições, projetos e demais documentos que serão inseridos na sessão, para permitir uma visualização completa das matérias apreciadas em casa sessão.

Cadastrar protocolo integrado com todos os outros módulos do aplicativo, permitindo que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido.

Cadastrar documentos protocolados internamente pelo aplicativo, podendo o documento ser liberado ou não pelo setor de protocolo, com opção de visualizar e revisar o documento e o cadastro antes de liberar o protocolo, no cadastro principal de protocolos;

Cadastrar emendas, subemendas, e substitutivos integrados com projetos de lei, projetos (de lei complementar, resolução, decreto legislativo e de Emenda à Lei orgânica do Município);

Cadastrar indicações, requerimentos e moções com opções de incluir, alterar, excluir, imprimir, integrar com documentos de imagem, documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD, com opção para cadastrar a votação e integrados com o protocolo de documentos de respostas e com ofício (s) de encaminhamento;

Cadastrar pareceres integrado com os projetos;

Cadastrar projetos de lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução e emenda à Lei Orgânica integrados com autores, categorias, pareceres, emendas, substitutivos, votação, sessões, redação final, autógrafo, vetos e leis;

Cadastrar moções, indicações e requerimentos com opções de incluir, alterar, excluir, imprimir, integrar com documentos de imagem, documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD. Opção para cadastrar a votação. Integração com módulos de resposta e encaminhamento de documentos.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

Cadastrar todos os outros documentos que tramitam pela Câmara Municipal de Timbó, tais como atas das sessões, atos da Mesa, atos do Presidente, Audiências Públicas, Autógrafos, Certidões, Atestados, Declarações, Módulo para cadastro de informações, Correspondências recebidas de terceiros e da administração individualizados, denúncias, editais, ofícios expedidos, requerimento para uso de tribuna livre, Ordens do Dia, Portarias, recursos, documentos recebidos do Tribunal de Contas do Estado, requisições de viagens, dentre outros.

O sistema também deverá:

Mostrar estatísticas resumidas por período e também da situação, com emissão de relatórios: autor e quantos documentos apresentados por ele com somatória de todos os autores de requerimentos, indicações, moções, projetos (de lei, de lei complementar, de resolução, decreto, de emenda à lei orgânica), substitutivos e vetos, com a somatória no final. Mostrar determinado autor selecionado, quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência. Mostrar em um período, quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os documentos de requerimentos, indicações, moções, projetos (de lei, de lei complementar, resolução, decreto, emenda à lei orgânica), substitutivos e vetos.

Alterar a forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Câmara Municipal de Timbó, permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano e/ou legislatura.

Imprimir na íntegra o documento e a inserção dos dados do protocolante já no cadastro de protocolo

Permitir a navegação entre os cadastros do sistema, através da ligação entre os mesmos, como por exemplo: acessar os pareceres a partir dos pareceres vinculados ao projeto, o mesmo com as emendas, etc., retornando sempre ao projeto após visualizar o cadastro.

Controlar as normas legais, devendo ser integrado com os demais documentos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar, imprimir, integrar com os documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD.

Possibilitar a consolidação das normas legais, através do controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações e também alterar o documento no formato DOC, atualizando o texto da norma legal, inserindo as alterações havidas.

Possibilitar o acesso a documentos integrados a determinado cadastro pelo próprio módulo do cadastro.

Integrar, no cadastro de projetos, com todos os documentos que possam afetar a sua tramitação, como emendas, subemendas, e substitutivos, pareceres de comissões e da assessoria jurídica, mensagens e respostas, além de permitir a inclusão de dados sobre o projeto e sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de sua tramitação: redação final, autógrafo, veto e/ou norma legal.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

Possuir aplicativo de busca em todos os documentos, com as opções mais variadas possíveis, especialmente a busca por data, intervalo de datas, por palavra chave na ementa, por palavra (s) chave dentro do arquivo em formato acessível pelo WORD/BR OFFICE, por autoria, por categoria quando existir e tipo de documento.

Permitir a rotina de backup com opção de criar backup, restaurar backup e aplicativo de agendamento por horário para criação de backup automaticamente. A empresa vencedora será responsável pela indicação e orientação de um sistema de backup mensal de todo programa.

Gerar relatório contendo todo o trabalho dos Vereadores, de forma automática, permitindo ainda um filtro por tipo de documento, intervalo de data e por palavra chave.

Permitir aos usuários a alteração de suas próprias senhas, sem a necessidade de intervenção de terceiros.

Permitir a impressão de etiquetas de protocolo em impressoras matriciais e térmicas, inclusive com a impressão de código de barras.

Possuir cadastro para controle de cessão das dependências da Câmara e equipamentos do Legislativo.

Possibilitar a configuração da numeração dos documentos, trazendo flexibilidade para modificar a forma da numeração, caso necessário.

O software deverá permitir a digitalização dos documentos e tratamentos das imagens em bitmaps eletrônicos compactados com a extensão .jpg com resolução de no mínimo 200 dpi em tons coloridos de 24bits respectivamente vinculados a descrição de cada documento.

O software deverá permitir a elaboração direta do documento no sistema e seu armazenamento ordenado das redações através da digitação do texto no editor utilizado pela Câmara Municipal: Word. O sistema (software) deverá ser compatível com computadores que utilizam Windows versão 7 e Versões 8.0/8.1 e 2015, 32 ou 64 bits.

O Software permitirá manter e exibir um quadro de alterações com link para os documentos alterados e que estão alterando (consolidação no banco de dados),

O software deverá possibilitar a visualização, impressão e exportação dos documentos digitalizados bem como a visualização, impressão e exportação dos relatórios gerados para o formato .doc, .xls, .txt e pdf.

O software deverá exportar a base de dados, as imagens digitalizadas no formato PDF e as redações no formato DOC e ou HTML das Leis Municipais (Ordinárias e Complementares) com suas devidas consolidações e links entre os arquivos HTML, Decretos e Portarias no Servidor Web da CONTRATADA e permitir links e formulários de consulta individuais de cada um dos itens citados acima para a página de internet da CONTRATANTE,



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

O Software poderá estar integrado ou permitir integração ao Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – DOM, permitindo o gerenciamento de todas as publicações administrativas, com o envio dos arquivos em formato.doc para sua efetiva publicação automaticamente.

A empresa vencedora deverá, na ocasião da apresentação da documentação para habilitação, apresentar uma declaração de o software objeto deste contrato não infringe e não viola nenhuma patente, direitos autorais, segredo comercial ou quaisquer outros direitos de terceiros. No evento de qualquer reclamação contra a contratante, esta notificará a contratada, que se responsabilizará pelas obrigações daí decorrentes.

A Empresa vencedora do item 01 deverá proporcionar treinamento de no mínimo 4 horas e no máximo 8 horas de todos os operadores e usuários do software, sem custo adicional;

**Módulo de pesquisa da legislação na Internet:** deverá permitir a pesquisa por: Classificação da Legislação, Número, data, palavra-chave constante no documento texto, lista das Legislações Alteradas e link para visualização da publicação oficial da legislação junto ao Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina - DOM diretamente na edição e página correta, do Consócio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA da FECAM.

O licitante deverá comprovar a propriedade do domínio da Rede Mundial de Computadores, local onde serão hospedados a base de dados das publicações e os arquivos textos em formato doc, arquivos em Html para visualizar as consolidações das leis e os PDFs dos arquivos digitalizados das legislações, permitindo a abertura de links para o portal da Câmara Municipal. A empresa vencedora será responsável pela hospedagem, envio e guarda das informações no domínio, bem como da idoneidade, segurança e da correta funcionalidade do mesmo. Deverá apresentar uma declaração de indicação e de responsabilidade, conforme modelo anexo. (ver anexo VI)

A empresa vencedora do item 01, que será fornecedora do software, deverá permitir que a empresa vencedora do item 02 possa realizar corretamente a digitalização e indexação de toda legislação dentro do próprio sistema, fornecendo todos ferramentas e suporte necessário, sem qualquer tipo de problema referente compatibilidade, capacidade, velocidade, facilidade no processo de busca, visualização e impressão de qualquer legislação digitalizada e indexada ao sistema, preservando a fidedignidade do documento.

A manutenção, suporte, treinamentos para usuários e atualização dos programas são de responsabilidade da empresa vencedora do item 01, já inclusos no valor mensal de locação: conforme segue:

A empresa fornecedora do software será responsável pelo pleno funcionamento, corrigindo-se qualquer falha que o produto venha a apresentar, bem como de problemas de operacionalização. O atendimento para suporte deverá ser feito via assistência remota e se for necessário através de visitas no local. Se necessária a abertura de chamado técnico fazer alterações necessárias, que alterem a base de programa e que fiquem fora do objeto contratual, por solicitação da Câmara Municipal, com exceção se houver necessidade de acrescentar funcionalidades em virtude de mudanças legais, serão encaminhados através de orçamentos para análise, através de horas atendimento. O valor do atendimento deverá estar descrito na documentação da proposta e será conforme preço de mercado.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

A empresa fornecedora do software compromete-se a manter sigilo sobre a base de dados da Câmara Municipal.

O atendimento, enfim, compreende esclarecimento o esclarecimento de todas as dúvidas sobre o Sistema surgidas pelo operador sobre o funcionamento do Sistema, através de qualquer meio de telecomunicação, manutenção, suporte e treinamento aos trabalhos realizados na sede da Câmara Municipal de Timbó que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do Sistema, como acertos na base de dados, falhas durante o processamento com mensagens emitidas sem que possa o Usuário resolver por si, por falta de elementos. Outras ocorrências em decorrência de deficiências do Sistema.

### **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DA LEGISLAÇÃO**

A empresa vencedora do item 02 será unicamente responsável em digitalizar e realizar toda a indexação dentro do sistema – software que será locado, da empresa vencedora do item 01, sendo sua responsabilidade o contato com a empresa fornecedora do software para realizar os trabalhos adequadamente.

A empresa vencedora do item 02 (digitalização e indexação) deverá ter pleno acesso ao sistema (software) - item 01, para correta operacionalização e execução dos serviços, não sendo admitido qualquer problema referente compatibilidade, falhas de processos para acrescentar os documentos dentro do sistema.

A realização do serviço de digitalização e indexação deverá ser feita no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Timbó.

Requisitos obrigatórios na digitalização e indexação da Legislação dentro do Software Gerenciador do Processo Legislativo - conforme descritivo do OBJETO.

Permitir digitalização individual ou em lotes, e permitir tratamento das imagens, preservando documentos na íntegra com suas rubricas.

A digitalização deverá obrigatoriamente ser executada na sede da Câmara Municipal em sala disponibilizada exclusivamente para tal fim. Portanto nenhum documento poderá ser retirado do (local) município sede da mesma. Os equipamentos/scanners e quaisquer materiais necessários para execução do serviço serão de responsabilidade da empresa interessada (licitante).

Os documentos a serem digitalizados poderão ser folhas avulsas no tamanho máximo ofício (21,59 cm X 35,56 cm) e livros manuscritos e ou encadernados em capa dura, sendo que os mesmos passarão por um processo de abertura e a reencadernação será de responsabilidade da Câmara Municipal de Timbó;

O número correspondente de documentos a serem digitalizados foi disposto na quantidade de documentos corresponde a uma quantidade máxima de documentos a serem escaneados e não na quantidade de páginas que cada documento possa ter;

Compete à Empresa contratada na execução do processo de digitalização:

Higienização e organização do material a ser digitalizado;

Remoção de corpos estranhos aos documentos tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical e eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada em plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas se fizerem



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

necessárias para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Câmara Municipal de Timbó além de devolvê-los em seu fiel estado físico;

Os documentos Administrativos (legislação) deverão ser digitalizados em bitmaps compactados com a extensão .jpg com resolução de no mínimo 200 dpi, 24 bits Color, sendo que cada página do documento se torne um arquivo digital no formato .jpg;

Após a digitalização, o assessoramento a organização do acervo físico será feito pela CONTRATADA em local a ser definido pela Câmara Municipal de Timbó, sendo que os documentos deverão ser organizados e guardados em caixas especiais para arquivamento documental, sendo as mesmas catalogadas com etiquetas descritivas do que consta em cada caixa.

A indexação da legislação digitalizada se fará baseada em no mínimo 5 campos, sendo eles: número, data, assunto, autoria e ementa;

Todos os documentos digitalizados e indexados pela Empresa contratada deverão estar disponíveis para consulta, visualização e ou impressão dentro do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS E DEMAIS CONDIÇÕES PARA INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO DOS PROGRAMAS/SOFTWARES/SISTEMAS**

A implantação, migração de dados o perfeito funcionamento de cada um dos programas/software/sistemas, bem como a digitalização e indexação da legislação dar-se-á mediante autorização formal do Contratante e deverá ocorrer no máximo em 60 (sessenta) dias, contados da emissão da ordem de serviço, observadas as demais condições estabelecidas no Edital e Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

A vigência deste contrato para os serviços de implantação do software e digitalização e indexação da legislação será a partir da sua assinatura e para a locação do sistema de gerenciamento e locação da hospedagem da legislação será de doze (12) meses, e terá início em 01/01/2016 e término em 31/12/2016, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até 48 (quarenta e oito) meses, conforme autoriza o art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93, contados a partir da data do início da vigência do contrato, podendo este ser alterado ou prorrogado na forma estabelecida na Lei nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS VALORES, FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

O valor da Contratação é de R\$ 7.080,00 para o Item I, que compreende a implantação do sistema, a ser paga em parcela única e a locação do sistema e a hospedagem da legislação pagas mensalmente e de R\$ 27.634,50 para o Item II, digitalização e indexação da legislação, a ser paga em parcela única.

O pagamento para o item 01 será feito após a conclusão da implantação, testes, treinamentos, com o sistema devidamente em operação é em até 10 dias, mediante apresentação da nota fiscal de serviço eletrônica e boleto bancário, que deverá ser emitida e entregue no final da implantação, observadas as retenções devidas, sendo entregues à Secretaria da Câmara Municipal (Sala Compras) ou encaminhadas ao e-mail [administrativo@camaratimbo.sc.gov.br](mailto:administrativo@camaratimbo.sc.gov.br).



## **Câmara Municipal de Timbó** **Estado de Santa Catarina**

As notas fiscais deverão estar discriminadas conforme especificações do Anexo I – Valores de referência (valores em separado, conforme tipo do serviço), devendo também ser observado quaisquer tipos de retenções a serem discriminadas na nota fiscal de serviço eletrônica.

O Pagamento para o item 02 deverá ser feito nas mesmas condições do item 01 sendo observadas as condições de finalização de toda digitalização e indexação das leis dentro do software vencedor da licitação, conforme quantidade de leis descritas acima.

Incidirá sobre o valor total da(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s) pela **CONTRATADA**, o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, na forma do Código Tributário Municipal, o qual será retido na fonte, e os demais tributos decorrentes de expressa disposição legal, que, em sendo necessários, também serão retidos na fonte.

Os preços dos serviços serão reajustados a cada 12 meses de contrato com base no IPCA-IBGE ou aquele que o substituir.

As alterações decorrentes de reajustes serão formalizadas por meio de apostilamento.

Se a contratante não efetuar o pagamento no prazo estabelecido nesta cláusula sujeitar-se-á, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, às seguintes sanções:

Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura no mês de atraso;

Juros de mora de 1% (um por cento) a.m.; e correção Monetária, calculada pro rata die, com base na variação do IGP-DI (FGV)

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes deste contrato correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:

Item 01 – locação de software – pagamento mensal

Câmara de Vereadores

Atividades Legislativas

001.031.0001.2002 – Manutenção da Secretaria Legislativa

33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

33.90.39.11 – Locação de Softwares

Item 01- Implantação

Câmara de Vereadores

Atividades Legislativas

001.031.0001.2002 – Manutenção da Secretaria Legislativa

33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica





## Câmara Municipal de Timbó Estado de Santa Catarina

33.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Item 01- Locação da Hospedagem da Legislação na Internet:

Câmara de Vereadores

Atividades Legislativas

001.031.0001.2002 – Manutenção da Secretaria Legislativa

33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

33.90.39.97 – Despesas de Teleprocessamento

Item 02 – Digitalização e Indexação da Legislação

Câmara de Vereadores

Atividades Legislativas

001.031.0001.2002 – Manutenção da Secretaria Legislativa

33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

33.90.39.83 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- b) Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso;
- c) Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitação, necessária á perfeita execução do Contrato;
- d) Efetuar o pagamento á Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- e) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

### **CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- a) Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- c) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- e) Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Fornecer o objeto com boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital;



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

- g) Cumprir as obrigações das partes, descritas também na Minuta do Contrato constante do **Anexo IV**, deste Edital;
- h) Manter suporte técnico integral e permanente via telefone, internet e suporte remoto, em horário comercial, em outros períodos poderá ser pago hora técnica;
- i) Atualização de versão via FTP, site da empresa ou e-mail;
- j) Atendimento in loco quando necessário, por técnico da empresa sem cobrança de horas técnicas e deslocamento;
- k) Alterar e modificar o sistema conforme a legislação vigente, sempre que necessário e sem custo;
- l) Durante as manutenções os técnicos deverão usar senhas próprias evitando movimentações com usuários da Câmara Municipal;
- m) A implantação deverá ser feita paralelamente sem prejuízo de uso do sistema atual e os testes deverão ser realizados no horário de trabalho.

Obs: A Empresa vencedora deverá realizar a migração de todos os dados/informações/banco de dados que atualmente estão sendo utilizados, visando o perfeito funcionamento sem qualquer problema ou conflitos com a operacionalização dos sistemas utilizados e com todas as informações já cadastradas/registradas até o momento. A Empresa vencedora deverá proporcionar a completa migração do sistema a ser implantado com o sistema atual da Câmara Municipal

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

A **CONTRATADA** estará sujeita, por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos estipulados, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão do direito de licitar com a CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ, pelo prazo de dois (02) anos, observadas as disposições legais;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ Pública enquanto perdurarem os motivos da punição;
- d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor efetivo do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e do contrato;

Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Câmara Municipal de Timbó.

A aplicação das sanções previstas nas alíneas acima será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.

A **CONTRATADA** será notificada antes da aplicação da penalidade e terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade, tudo de conformidade com as disposições constantes do presente edital e do contrato em questão, independentemente das demais medidas legais cabíveis.



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

A penalidade deverá ser paga junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal, podendo ser retida dos valores devidos à **CONTRATADA** ou ainda cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pela paralisação dos serviços;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto, sem prévia anuência por escrito do Contratante;
- c) unilateralmente pela Contratante e a qualquer tempo, desde que notifique previamente (prazo de 30 dias de antecedência) a **CONTRATADA**;
- d) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da **CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ**, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para **CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ**.

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão por qualquer do Contratante, com as consequências previstas na **CLÁUSULA DÉCIMA**.

Constituem também motivos para rescisão do Contrato, as demais disposições constantes da Lei Federal nº. 8.666/93 (em especial aquelas do art. 78).

Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem que haja culpa ou dolo da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78, acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do Contratante, a rescisão importará em: a) aplicação da pena de suspensão de direito de licitar com a **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 2 (dois) anos; b) declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, (a juízo do Contratante).

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS NORMAS GERAIS**

A **CONTRATADA** prestará única e exclusivamente o objeto e demais atribuições constantes deste instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a mesma e a **CONTRATANTE**.

A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades ou obrigações constantes deste instrumento, do Edital de Pregão nº 03/2015, Termo de Referência e demais anexos, sem que haja prévio consentimento por escrito do Contratante.

A execução do objeto cumprirá, além das disposições legais e regulamentares já mencionadas, todas as demais normas, regulamentações e legislações aplicáveis a espécie.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

Cada um do Contratante possui plena autonomia para, de forma individualizada, definir, deliberar, pleitear e executar todos os atos constantes do edital, anexos e o presente instrumento, inclusive subscrever aditivos contratuais, pedidos e outros atos que entender necessários ao atendimento de suas necessidades.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

Fica estabelecido o foro da cidade e comarca de Timbó (SC), para adoção de medidas judiciais pertinentes à execução deste Contrato, nos termos do § 2º, do art. 55, da Lei 8.666/93.

As partes assinam este Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito.

Timbó (SC), 04 de novembro de 2015

#### **CONTRATANTE**

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ

Marcelo Luiz Ferrari

#### **CONTRATADA**

INFO DIGITALLE

Jean Carlo Damasio