



# **Câmara Municipal de Timbó**

## **Estado de Santa Catarina**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 07/2015.**

### **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2015**

Data: 30/10/2015

Tipo de Julgamento: menor preço

Tipo de Comparação: por item

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ**, situada a Rua Inglaterra s/n, Bairro das Nações, Timbó - Estado de Santa Catarina, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a contratação do direito de uso, a manutenção, a atualização e suporte técnico de programa de computador para Gerenciamento de todos os Atos 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, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Regem esta licitação, as Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93 e as Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014 e demais legislações aplicáveis.

#### **Entrega dos envelopes da proposta de preços e dos documentos de habilitação:**

Data: 30/10/2015

Hora: 8h15min

Forma: Protocolizados mecanicamente

Local: Secretaria da Câmara Municipal de Timbó

Rua Inglaterra s/n, Bairro das Nações, Timbó (SC) – CEP 89120-000

#### **Credenciamento dos representantes:**

Data: 30/10/2015

Hora: 8h30min

Local: Auditório da Câmara Municipal de Timbó

Rua Inglaterra s/n, Bairro das Nações, Timbó (SC) – CEP 89120-000



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### **Início da Sessão Pública e abertura dos envelopes de propostas:**

Data: 30/10/2015

Hora: 9h

Local: Auditório da Câmara Municipal de Timbó

Rua Inglaterra s/n, Bairro das Nações, Timbó (SC) – CEP 89120-000

### **Limite para impugnação ao edital:**

Até 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública do pregão será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à esta licitação serão esclarecidas pela Secretaria da Câmara Municipal de Timbó, nos seguintes endereços:

- Telefone (47) 3382 2177 ou 3382 1433
- E-mail: [administrativo@camaratimbo.sc.gov.br](mailto:administrativo@camaratimbo.sc.gov.br)
- Endereço: Rua Inglaterra s/n., Bairro das Nações, Timbó (SC)

## **1. DO OBJETO**

1.1. Este Edital objetiva a contratação do direito de uso, a manutenção, a atualização e suporte técnico de programa de computador para Gerenciamento de todos os Atos 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;

1.1.1. A empresa vencedora deste certame será contratada para fornecer softwares e serviços de informática, conforme padrões de desempenho e qualidade objetivamente descritos nos Anexos deste Edital, justificada na necessidade de otimizar o gerenciamento do processo legislativo da Câmara Municipal de Timbó;



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

1.1.2. Os sistemas deverão atender todas as exigências indicadas neste edital, em especial ao disposto no Anexo I.

**1.2. O valor máximo encontra-se no Anexo II deste edital.**

## 2. 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

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



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

33.90.39.83 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos.

### **3. PARTICIPAÇÃO**

- 3.1. Poderão participar desta licitação na modalidade de pregão presencial apenas microempresas e empresas de pequeno porte (art. 47, I c/c 48 da LC 123/2006) que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus anexos.
- 3.2. É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da administração direta ou indireta do município de Timbó ou ainda, que esteja com direito de participar de licitação suspenso.
- 3.3. É vedado a qualquer pessoa a representação de mais de uma empresa nesta licitação.
- 3.4. Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de um ÚNICO representante para cada licitante.
- 3.5. Apenas os representantes das licitantes credenciados poderão se manifestar no transcorrer da sessão pública do pregão.
- 3.6. Não será admitida a participação de consórcios.

### **4. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

- 4.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da sessão pública do pregão, mediante requerimento protocolizado na Secretaria da Câmara Municipal de Timbó, localizada na Rua Inglaterra s/n, Bairro das Nações, Timbó (SC).
- 4.2. Cabe ao Presidente da Câmara decidir sobre a impugnação no prazo de um dia depois do limite de prazo para protocolizar as impugnações na Secretaria da Câmara Municipal de Timbó.
- 4.3. Acatada a impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:
  - 4.3.1. Anulação ou revogação do edital;
  - 4.3.2. Alteração do edital e manutenção da licitação, republicação do edital e reabertura do prazo de publicidade;
  - 4.3.3. Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada a nova publicação e reabertura do prazo caso a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

#### 5. ENVELOPE DA PROPOSTA

5.1. A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, protocolizado na Secretaria da Câmara Municipal de Timbó até as 8h15min do dia designado para a sessão pública do pregão, contendo em sua parte externa, além do nome da licitante, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – PROPOSTA

Câmara Municipal de Timbó

Pregão Presencial nº 03/2015

Abertura: 30/10/2015 às 9 horas

Licitante: (denominação social completa da empresa e nº. do CNPJ)

5.2. A proposta deverá ser redigida no vernáculo, ressalvadas as expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante da licitante, contendo os seguintes elementos:

5.2.1. Nome do licitante, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual;

5.2.2. Número do Pregão;

5.2.3. Descrição do objeto da licitação em conformidade com os Anexo I, Anexo II e Anexo III;

5.2.4. Preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto licitado.

5.2.5. Os preços deverão ser apresentados individualmente, conforme planilha constante do Anexo II, contendo:

5.2.5.1. Valor em parcela única e individualizado para implantação do sistema de gerenciamento do processo legislativo;

5.2.5.2. Valor mensal da locação do sistema de gerenciamento do processo legislativo;

5.2.5.3. Valor mensal da hospedagem da legislação na internet com links para a página da Câmara Municipal de Timbó;



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

- 5.2.5.4. Valor da digitalização e indexação da legislação dentro do sistema de gerenciamento do processo legislativo;
- 5.3. A licitante deverá informar na sua proposta dados bancários sendo Banco, Agência e Conta Corrente em nome da licitante para pagamento e Nome, CPF e Endereço do sócio que irá assinar o contrato quando for o caso.
- 5.4. Prazo de validade da proposta: 60 dias
- 5.5. Cronograma das implantações conforme prazos definidos no edital.
- 5.6. A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.
- 5.7. Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços.
- 5.8. A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da licitante.
- 5.9. A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante EXAMINOU CRITERIOSAMENTE OS DOCUMENTOS DESTA EDITAL E SEUS ANEXOS, e que os serviços cotados apresentam todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.
- 5.10. A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **6. ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

- 6.1. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, protocolizado na Secretaria da Câmara Municipal de Timbó até as 8h15min do dia dignado para a sessão pública do pregão, contendo em sua parte externa, além do nome da licitante, os seguintes dizeres:

Câmara Municipal de Timbó

Pregão Presencial nº 03/2015

Envelope nº 2 – HABILITAÇÃO

Abertura: 30/10/2015 às 9 horas

Licitante: (denominação social completa da empresa e nº. do CNPJ)



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

6.1.1. Os documentos exigidos para a habilitação serão apresentados no original ou reproduzidos por qualquer processo de cópia, desde que autenticadas por tabelião.

6.2. Para sua habilitação jurídica a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

6.2.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

6.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;

6.2.3. O documento exigido no caso de a licitante ser sociedade por ações, deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.2.5. Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e da Lei nº. 9.854

6.3. Para comprovar a sua regularidade fiscal a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.3.2. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa relativo a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

6.3.3. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Estadual, expedida pelo órgão competente;

6.3.4. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Municipal, expedida pelo órgão competente;

6.3.5. Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.

6.3.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pelo órgão competente;

6.3.7. Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó conforme Art. 193 da Lei do Código Tributário Nacional e Art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98.\*

6.3.8. Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó, a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:

✓ E-mail: [negativas@timbo.sc.gov.br](mailto:negativas@timbo.sc.gov.br);



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

✓ Telefone: 47.3382.3655, ramal 2032.

*\* A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.*

6.4. Para demonstrar a sua qualificação econômico-financeira a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

6.4.1. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, nos últimos 60 dias que antecederam à sessão;

6.5. Para demonstrar a sua qualificação técnica a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

6.5.1. Declaração da empresa de que está ciente e de acordo com as cláusulas do Edital e seus anexos;

6.5.2. Declaração de que a licitante é fabricante dos sistemas, ou, se revenda ou distribuidora autorizada da fabricante dos sistemas, deverá apresentar declaração de revenda e/ou distribuidora autorizada, assinada pelo representante legal da fabricante, contendo os serviços outorgados para revenda, assim como termo de solidariedade da fabricante, com compromisso contratual firmado.

6.6. A empresa deverá tomar conhecimento das instalações da Câmara Municipal de Timbó, tipos de servidores, estruturas físicas etc... sendo que não serão aceitos acréscimos de valor devido a problemas de desconhecimento do local. Os equipamentos como micros que não suportem o sistema bem como meios físicos de acesso serão de responsabilidade da Câmara Municipal.

6.7. Para certidões emitidas que não tenha, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação

## 7. SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1. As 8h e 30min do dia 30 de outubro de 2015 o pregoeiro dará início aos trabalhos com o credenciamento dos representantes das licitantes

7.2. Credenciamento





## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

- 7.2.1. A licitante poderá credenciar junto ao Pregoeiro um representante para o procedimento licitatório, devendo exibir documento de identidade com foto.
- 7.2.2. O credenciamento far-se-á por meio da apresentação do registro comercial, estatuto ou contrato social e de procuração com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, lavrada por instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório, em nome da licitante.
- 7.2.3. Os documentos exigidos no credenciamento serão apresentados no original ou reproduzidos por qualquer processo de cópia, desde que autenticadas por tabelião.
- 7.2.4. Os documentos apresentados no credenciamento, tais como registro comercial, estatuto ou contrato social, não precisam ser repetidos no envelope dos documentos de habilitação.
- 7.3. Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.
- 7.3.1. Abertos os envelopes das propostas, o Pregoeiro fará a análise preliminar acerca da compatibilidade do objeto ofertado com o especificado no edital e quanto à exequibilidade do preço, baixando diligências caso necessárias, procedendo à classificação das propostas para a etapa de lances.
- 7.4. A Classificação das propostas para a etapa de lances pelo Pregoeiro observará estes critérios:
- 7.4.1. Será classificada a menor proposta e todas as que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- 7.4.2. Não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as de menor preço, até o limite de três propostas, para a etapa de lances.
- 7.4.3. As licitantes com representante credenciado (item 7.2.2) e a proposta classificada (itens 7.4.1 e 7.4.2, poderão ofertar lances orais, convidados pelo Pregoeiro, individualmente, iniciando com a proposta de maior preço classificada e seguindo em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.4.4. Os lances deverão ser formulados por preço por item, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.
- 7.4.5. O Pregoeiro poderá estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o licitante ofertar seu lance.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

- 7.4.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais, mantido do último preço ofertado pela licitante no item, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.4.7. Não será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.
- 7.4.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes do item declinarem da formulação de lances.
- 7.4.9. Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o valor do último lance ofertado.
- 7.4.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.
- 7.4.11. Depois da negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

#### **7.5. Habilitação**

- 7.5.1. O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.
- 7.5.2. Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e representantes credenciados das licitantes e juntados ao processo da licitação.
- 7.5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 dias úteis para a regularização (§§ 1º e 2º do art. 43 da LC n. 123/2006), não regularizada, a licitante decairá do direito à contratação, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 7.5.4. Se o licitante classificado em primeiro lugar não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

#### **7.6. Recurso**



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

- 7.6.1. Habilitada a licitante, o Pregoeiro solicitará aos outros licitantes com representante credenciado, que se manifestem quanto ao interesse de recorrer.
- 7.6.2. Havendo interesse, a licitante, por seu representante credenciado, deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, expondo resumidamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.
- 7.6.3. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos.
- 7.6.4. A licitante que manifestar a intenção de recurso e esta for aceita pelo Pregoeiro, terá o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, as quais deverão ser protocolizadas na Sala de Compras da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ de Timbó, dirigido à autoridade superior, que decidirá o recurso. Os demais licitantes ficam desde logo intimados para apresentar suas contrarrazões ao recurso no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo da recorrente. A Autoridade manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 7.6.5. Não havendo manifestação do interesse de recorrer, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

## **8. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 8.1. Declarada a vencedora da licitação, não havendo interposição de recurso mediante manifestação imediata e motivada de quaisquer licitantes importará a preclusão do direito ao recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.
- 8.2. No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade superior, depois de decidido o recurso, adjudicar o objeto à licitante vencedora.
- 8.3. A autoridade superior homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato.
- 8.4. A Câmara Municipal de Timbó poderá, quando a licitante vencedora convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais licitantes classificados na ordem determinada depois da etapa de lances, retomando os procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

#### **9. CONTRATO**

- 9.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ disporá do prazo de 10 (dez) dias para convocar o licitante vencedor a assinar o contrato e a ordem de serviço, contados a partir da data de homologação do processo licitatório.
- 9.2. Convocado, o licitante terá 03 dias para comparecer para assinatura do contrato.
- 9.3. O contrato rege-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.
- 9.4. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Câmara Municipal de Timbó a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.
- 9.5. Farão parte integrante do contrato as condições previstas neste Edital e na proposta apresentada pela licitante adjudicatária.

#### **10. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- 10.1. Prazo de Entrega: O prazo de entrega será aquele definido para cada serviço no Anexo I do Edital, bem como no item 13.
- 10.2. Local de entrega:
- 10.3. Câmara Municipal de Timbó, Rua Inglaterra, s/nº, Bairro das Nações, Timbó (SC).
- 10.4. O prazo para implantação e perfeito funcionamento de cada programa/sistema locado é de 60 (sessenta) dias a contar da data de emissão da ordem de compra.
- 10.5. 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).
- 10.6. 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.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

10.7. 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.

#### **11. PENALIDADES**

11.1. O licitante vencedor estará sujeito, 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;
- e) Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Câmara Municipal de Timbó.

11.2. 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.

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

#### **12. OBRIGAÇÕES**

##### **12.1. DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ**

- a) Atestar nas notas fiscais/faturas a afetiva 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.

##### **12.2. DA EMPRESA VENCEDORA:**



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

- 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.
- 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.

### 13. PRAZO DE VIGÊNCIA E DA CONTRATAÇÃO:

- 13.1. O prazo para entrega, realização de testes, treinamentos, implantação e digitalização com indexação é de no máximo de 60 dias contados a partir da assinatura do contrato, considerando o mesmo prazo para os dois itens.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

- 13.2. O prazo de locação dos sistemas desta licitação será de 12 (doze) meses, 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 rescindido na forma estabelecida no art. 78 e incisos da Lei nº 8.666/93.
- 13.3. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a convocação do adjudicatário para, no prazo de 03 (três) dias, assinar o contrato.
- 13.4. Caso o adjudicatário não compareça para assinar o contrato, no prazo determinado no item acima, a Câmara Municipal de Timbó poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção do preço melhor, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

#### **14. DO REAJUSTE:**

- 14.1. Os valores correspondentes à locação e aos serviços de manutenção dos programas poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, sendo adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, apurado desde a apresentação da proposta.

#### **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1. Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Secretaria da Câmara Municipal de Timbó para retirada pelos licitantes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente desta licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.
- 15.2. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação ou proposta relativa a este certame.
- 15.3. Esta licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.





## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

15.4. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.5. No interesse da Câmara Municipal de Timbó, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

15.5.1. Adiada sua abertura;

15.5.2. Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

15.6. As fazes internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos relativos ao processo licitatório serão divulgados através do diário eletrônico dos municípios no site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), veículo de publicação oficial da Câmara Municipal de Timbó, quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis.

15.7. 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.

15.8. Integram o Edital os seguintes anexos:

15.8.1. Anexo I – Termo de Referência

15.8.2. Anexo II – Planilha de Preços;

15.8.3. Anexo III – Proposta de Preços;

15.8.4. Anexo IV - Minuta de Contrato;

15.8.5. Anexo V - Declaração de software legal

15.8.6. Anexo VI - Declaração de Domínio para hospedagem das publicações;

Timbó (SC), 19 de outubro de 2015.

**Marcelo Luiz Ferrari**

**Presidente**





# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SISTEMAS

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:

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 proposituras, 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



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

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.

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.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

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.

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 IV)

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.

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



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

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.

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





## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

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

#### 3 - Prazo para entrega:

O prazo para entrega, realização de testes, treinamentos, implantação e digitalização com indexação é de no máximo de 60 dias contados a partir da assinatura do contrato, considerando o mesmo prazo para os dois itens.

#### 4 - Prazo de pagamento:

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).

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.



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

#### ANEXO II - VALORES DE REFERÊNCIA

**Observação: não serão aceitos valores superiores aos valores da tabela de referência  
A planilha da Proposta de Preço deverá obedecer a mesma planilha deste anexo.**

ITEM 01	Descrição	Unid.	Qt.	Preço unit. Máximo	Preço total
<b>ITEM 01</b>	<b>Cessão de direito de uso: implantação e locação:</b>				
1.1	Implantação de software de propriedade do licitante e treinamentos, destinado ao gerenciamento eletrônico dos documentos de todo processo legislativo, sendo um módulo específico para Gerenciamento e informações do Programa Câmara Mirim que deverá ter as mesmas janelas/abas do programa principal, conforme especificação no Termo de Referência do Anexo I, Item 01 - Implantação e Locação de Sistemas;	Un	1	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
1.2	Locação do Sistema de Gerenciamento Administrativo conforme especificação no Termo de Referência do Anexo I, Item 01 - Implantação e Locação de Sistemas	Mês	12	R\$ 275,00	R\$ 3.300,00
1.3	Locação do Sistema de Gerenciamento do Módulo Câmara Mirim, que deverá ter as mesmas janelas/abas do software de Gerenciamento do Processo Legislativo	Mês	12	R\$ 48,00	R\$ 576,00
1.3	Locação da Hospedagem da Legislação na internet com links para a página do município conforme especificação no Termo de Referência do Anexo II, Item 01 - Implantação e Locação de Sistemas;	Mês	12	R\$ 55,00	R\$ 660,00
					R\$
					7.136,00
<b>TOTAL DO ITEM 01</b>					



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

<b>ITEM 02</b>					
ITEM 02	<p>Digitalização e Indexação da Legislação dentro do Sistema de Gerenciamento do Processo Legislativo (item 01) na quantidade máxima estimada total de 10.350 (dez mil trezentos e cinquenta) documentos. O total de documentos a serem digitalizados foi disposto na quantidade de documentos e não na quantidade de páginas que cada documento possa ter. Quantidade estimada documentos até a execução dos serviços. Conforme o Termo de Referência do Anexo I, ÍTEM 02 -</p> <p style="text-align: right;">SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DA LEGISLAÇÃO;</p>	un	10.350	R\$ 2,68	R\$ 27.738,00
<b>TOTAL ITEM 02</b>					<b>R\$ 27.738,00</b>





## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

#### ANEXO III

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º.

#### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

1. À empresa (qualificar endereço, CNPJ, representante legal) vem apresentar e submeter à apreciação do Pregoeiro a proposta de preço para o fornecimento de licenças de uso de soluções informatizadas (softwares) para gerenciamento do processo legislativo, referente ao PREGÃO PRESENCIAL n.º conforme planilha de preço a seguir.

ITEM 01					
	Especificação	Unid.	Qt.	Preço unit. Máximo	Preço total
ITEM 01	<b>Cessão de direito de uso: implantação e locação:</b>				
1.1	Implantação de software de propriedade do licitante e treinamentos, destinado ao gerenciamento eletrônico dos documentos de todo processo legislativo, sendo um módulo específico para Gerenciamento e informações do Programa Câmara Mirim que deverá ter as mesmas janelas/abas do programa principal, conforme especificação no Termo de Referência do Anexo I, Item 01 - Implantação e Locação de Sistemas;	Un	1	R\$	R\$
1.2	Locação do Sistema de Gerenciamento Administrativo conforme especificação no Termo de Referência do Anexo I, Item 01 - Implantação e Locação de Sistemas	Mês	12	R\$	R\$
1.3	Locação do Sistema de Gerenciamento do Módulo Câmara Mirim, que deverá ter as mesmas janelas/abas do software de Gerenciamento do Processo Legislativo	Mês	12	R\$	R\$
1.3	Locação da Hospedagem da Legislação na internet com links para a página do município conforme especificação no Termo de Referência do Anexo II, Item 01 - Implantação e Locação de Sistemas;	Mês	12	R\$	R\$
					R\$



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

<b>TOTAL DO ITEM 01</b>	

ITEM 02					
ITEM 02	Digitalização e Indexação da Legislação dentro do Sistema de Gerenciamento do Processo Legislativo (item 01) na quantidade máxima estimada total de 10.350 (dez mil trezentos e cinquenta) documentos. O total de documentos a serem digitalizados foi disposto na quantidade de documentos e não na quantidade de páginas que cada documento possa ter. Quantidade estimada documentos até a execução dos serviços. Conforme o Termo de Referência do Anexo I, ÍTEM 02 - SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DA LEGISLAÇÃO;	un	10.350	R\$	R\$
<b>TOTAL ITEM 02</b>					<b>R\$</b>

Concordamos em manter a validade desta proposta pelo prazo de 60 dias.

Concordamos que a entrega do objeto licitado (conversão, migração, implantação e treinamento) será feito em 60 dias.

Timbó (SC), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
**Nome da Licitante**

**Nome do Representante Legal**

**CNPJ/MF:**



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### ANEXO IV MINUTA CONTRATUAL

#### **CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM INFORMÁTICA, LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PREOCSSO LEGISLATIVO Nº \_\_\_/\_\_\_**

**CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº. 83.497.594/0001-15, com sede na Rua Inglaterra, s/nº., Bairro das Nações, Timbó (SC), representada pelo Presidente, Vereador Marcelo Luiz Ferrari, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_(estado civil), CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, 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. /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



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

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:

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;



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

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.

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.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

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.

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.





## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

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,

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 IV)

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



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

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.

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;





## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

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 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, 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**

O prazo de vigência do presente contrato será de doze (12) meses, e terá início em 1º/1/2016 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**



## Câmara Municipal de Timbó Estado de Santa Catarina

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).

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.

Os pagamentos serão efetuados pela Contratante a **CONTRATADA**, através de depósito bancário junto a agência nº. \_\_\_\_\_, conta nº. \_\_\_\_\_, do banco \_\_\_\_\_, de titularidade desta última.

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)



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

#### **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

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;



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

- 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;
- 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;



## Câmara Municipal de Timbó Estado de Santa Catarina

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;
- e) 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 conseqüências 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 conseqüências 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).



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

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.

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), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

**CONTRATANTE**

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ

**CONTRATADA**



## Câmara Municipal de Timbó Estado de Santa Catarina

### ANEXO V

Declaração de software legal

A Empresa \_\_\_\_\_  
CNPJ \_\_\_\_\_, proprietária do  
sistema \_\_\_\_\_ declara que 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.

---

Sócio/ Diretor Responsável





## Câmara Municipal de Timbó Estado de Santa Catarina

### ANEXO VI

#### Declaração de Domínio para hospedagem das publicações

A Empresa \_\_\_\_\_  
CNPJ \_\_\_\_\_, declara que fará a hospedagem da base de dados das publicações e arquivos textos em formato doc, arquivos em Html para visualizar as consolidações das leis e os PDFs dos arquivos digitalizados das legislações, no domínio \_\_\_\_\_. Declara ainda que ser responsável pela hospedagem, envio e guarda das informações, bem como da idoneidade, segurança e da correta funcionalidade deste domínio.

\_\_\_\_\_  
Sócio – Diretor Responsável