



Estado de Santa Catarina Câmara Municipal de Garuva



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO (GLOBAL)
DATA E HORÁRIO: 08/12/2017, ÀS 08H45M.
LOCAL: CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA

1

PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CAPACITADA PARA LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, DE SÍTIO ELETRÔNICO E DE SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO EM PLATAFORMA WEB COM ENVIO EM TEMPO REAL PARA O PORTAL LEGISLATIVO.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GARUVA**, neste ato representada por seu PRESIDENTE, Sr. OZIEL FERNANDES MATTOS, torna público, para a ciência dos interessados, que realizará **PROCESSO LICITATÓRIO**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, cujo tipo será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, para recebimento e abertura de Propostas, cujo OBJETO é a contratação de empresa capacitada para locação, implantação e treinamento, de sítio eletrônico e de sistema de processo legislativo/administrativo em plataforma WEB, com envio em tempo real para o Portal Legislativo, sendo que o PREGOEIRO e sua equipe apoio, nomeados pelo Decreto Legislativo no 09/2017, estarão reunidos no Plenário da Câmara Municipal de Garuva, sito a rua Castro Alves, 44, centro, às 08h45m, do dia 8 de dezembro do corrente ano, com a finalidade de receber as Propostas de Preço



e Documentos de Habilitação, descritos neste Edital de Pregão Presencial, processando essa Licitação nos termos da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e consoante as condições estatuídas neste instrumento e em seus ANEXOS, que são parte integrante deste EDITAL de PREGÃO PRESENCIAL.

1. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

1.1. Poderão participar deste processo licitatório os interessados que atuem do ramo pertinente ao objeto desta LICITAÇÃO e que atendam a todas as exigências constantes deste Edital de Pregão Presencial e seus respectivos Anexos.

1.2. Não será admitida neste processo licitatório a participação:

- a) sociedades que não atendam às condições exigidas por este Edital de Pregão Presencial;
- b) sociedades que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, judicial ou extrajudicial;
- c) sociedades ou empresários que estejam cumprindo sanção de suspensão do direito de licitar ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da Administração Pública Indireta, abrangendo, inclusive, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do Poder Público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;
- d) sociedades reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, por qualquer que seja sua forma de constituição, estejam participando concomitantemente no processo licitatório;



Estado de Santa Catarina Câmara Municipal de Garuva



- e) empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- f) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- g) interessados cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- h) quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
- i) sociedades das quais participem, seja a que título for, servidores da Câmara Municipal de Garuva, incluindo os Vereadores.

3

2. DO OBJETO:

2.1. A presente LICITAÇÃO tem por finalidade a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CAPACITADA PARA LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, DE SÍTIO ELETRÔNICO E DE SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO EM PLATAFORMA WEB, COM ENVIO EM TEMPO REAL PARA O PORTAL LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GARUVA, conforme a especificação constante no ANEXO I, deste EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL.

2.2. A EMPRESALICITANTE deverá instalar os *softwares* relacionados ao objeto contratado, no prazo estipulado no CONTRATO, sob pena de multa contratual por inadimplemento.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:



3.1. Para participação no Certame, a empresa licitante, além de atender ao disposto no item 2 deste Edital de Pregão Presencial, deverá apresentar, no local, dia e hora determinados para a Sessão Pública de Pregão Presencial, a sua Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, rubricados no fecho, contendo na parte externa e frontal, além da RAZÃO SOCIAL da empresa licitante, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

À CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2017
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO PROPONENTE (Razão Social e endereço)

À CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2017
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. PROPONENTE (Razão Social e endereço)

4. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO:

4.1. O Pregoeiro, no dia, hora e local designados para a Sessão Pública, procederá o CREDENCIAMENTO dos interessados em participar do processo licitatório .

4.2. O horário para a realização do CREDENCIAMENTO será das 08h45m (oito horas e quarenta e cinco minutos) às 09h00m (nove horas em ponto), impreterivelmente, e será efetuado conforme a ordem de chegada dos interessados. Superada esta fase, o Pregoeiro declarará encerrado o procedimento do Credenciamento, momento que não serão mais aceitos novos proponentes, dando sequência ao Pregão Presencial.



4.3. Os interessados deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, devidamente identificado e credenciado, que será o único admitido a intervir no processo licitatório, no interesse do Representado.

4.4. A identificação do representante legal ou do procurador da empresa licitante será realizada mediante a apresentação do documento de credenciamento e de documento de identificação oficial com foto.

4.5. Os documentos referentes ao credenciamento, de que tratam os itens 4.4 e 4.6, deverão ser apresentados fora dos envelopes, bem como os modelos dos anexos VII e VIII.

4.6. Considera-se como REPRESENTANTE LEGAL, munido do DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO, qualquer pessoa capaz habilitada pela empresa licitante mediante o seguinte:

4.6.1. Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, com PODERES DE ADMINISTRAÇÃO, ou seja, expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, DEVERÁ APRESENTAR:

- a) cópia do respectivo ESTATUTO ou CONTRATO SOCIAL em vigor, devidamente registrado;
- b) Documento que comprove a eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
- c) INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, acompanhado de prova de Diretoria em exercício, no caso de SOCIEDADE CIVIL;



Estado de Santa Catarina Câmara Municipal de Garuva



d) DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de EMPRESA ou SOCIEDADE ESTRANGEIRA em funcionamento no País; e

e) REGISTRO COMERCIAL, se EMPRESA INDIVIDUAL.

6

4.6.2. Se representada por PROCURADOR, deverá apresentar:

a) INSTRUMENTO PÚBLICO ou PARTICULAR de PROCURAÇÃO, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração; o nome do outorgado; e a indicação de amplos poderes para formular ofertas e dar lances verbais em licitação pública, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame licitatório; ou

b) CARTA DE CREDENCIAMENTO outorgada pelos representantes legais da empresa licitante, comprovando a existência dos necessários poderes referidos no item anterior.

Parágrafo primeiro. Em ambos os casos (a e b), o Instrumento de Mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Parágrafo segundo. Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento ou a procuração para o representante da empresa, a falta de qualquer um invalida o documento para os fins deste processo licitatório.

4.7. Para exercer o direito de formular ofertas e dar lances verbais, negociar preços, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais



atos pertinentes ao certame licitatório, é obrigatório à empresa licitante fazer-se representar em todas as Sessões Públicas referentes à Licitação.

4.8. Não será admitida a participação de um mesmo representante legal para mais de uma empresa licitante.

4.9. Cada empresa licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir em todas as fases do processo licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital de Pregão Presencial, por sua representada.

4.10. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da Sessão Pública, importará a imediata exclusão da empresa licitante por ele representada, salvo autorização expressa e fundamentada do Pregoeiro.

4.11. Na hipótese de o Pregoeiro admitir a participação da empresa licitante embora ausente seu representante credenciado, esta ficará excluída da etapa de lances verbais e será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.12. A não apresentação ou, ainda, a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de Credenciamento, impedirá a participação da empresa licitante no presente processo licitatório, salvo autorização expressa e fundamentada do Pregoeiro.

4.13. A empresa licitante que pretender utilizar-se dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 7.14 a 7.17 e 7.3, deste Edital de Pregão Presencial, deverá apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por Contador, de que esta se enquadra como Microempresa



(ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme modelo do ANEXO VIII deste Edital de Pregão Presencial.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

5.1. No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital de Pregão Presencial, na presença das empresas licitantes e demais interessados, o Pregoeiro declarará aberta a Sessão Pública e, após o processo de credenciamento, receberá os envelopes nº 1 – PROPOSTA DE PREÇO, e nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, fazendo registrar em Ata o nome das empresas licitantes e seus respectivos representantes ou procuradores devidamente credenciados.

5.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma empresa licitante retardatária.

5.3. O Pregoeiro realizará o credenciamento das empresas licitantes interessadas nos termos do item nº 4 deste Edital.

5.4. A empresa licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO, SEPARADA DE QUALQUER DOS ENVELOPES referidos no subitem 5.1., dando ciência de que CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO para o presente processo licitatório, conforme estabelece o inciso VII, do art. 4º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, de acordo com o Modelo de Declaração, constante do ANEXO VII deste Edital.

5.5. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo que os documentos neles constantes deverão ser conferidos e rubricados por ele e pelos membros da Equipe de Apoio, observando o prazo de validade e o cumprimento das exigências contidas neste Edital, classificando as



propostas das empresas licitantes de menor preço e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até DEZ POR CENTO, relativamente a de menor preço.

6. DA PROPOSTA DE PREÇO:

6.1. A proposta de preço (Modelo – ANEXO II), constante no envelope nº 1, cujo PRAZO DE VALIDADE é fixada pela Administração em SESENTA DIAS, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa licitante e impressa em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente), empregando uma linguagem clara, sem alternativas, rasuras, ressalvas, emendas ou entrelinhas, devendo conter ainda:

- a) NOME DA EMPRESA PROPONENTE, seu endereço, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado), contendo o número do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) e o número da INSCRIÇÃO ESTADUAL e/ou INSCRIÇÃO MUNICIPAL, além do telefone e endereço eletrônico (e-mail), se houver, para fins de contato;
- b) o preço global da prestação de serviço da qual a Empresa irá participar, indicado em moeda nacional, que deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da Proponente e quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da Licitante vencedora.
- c) o preço global para a aquisição da prestação de serviço da qual a Empresa irá participar deverá estar expresso em algarismos e por extenso, para a INTEIRA EXECUÇÃO do CONTRATO durante toda sua VIGÊNCIA.



d) declaração, no corpo da Proposta de Preço, ou em escrito à parte, que o preço mantido na Proposta escrita ou aquele que porventura vier a ser ofertado na fase de lances verbais será o preço justo e adequado para a INTEIRA EXECUÇÃO do OBJETO LICITADO.

6.2. Será de inteira responsabilidade da empresa licitante a omissão de valor ou volume de qualquer serviço necessário à perfeita e completa execução do todo da licitação.

10

6.3. A apresentação da PROPOSTA DE PREÇO será considerada como evidência de que a PROPONENTE examinou criteriosamente os documentos deste EDITAL de PREGÃO PRESENCIAL e os julgou suficientes para a elaboração de sua PROPOSTA voltada ao CUMPRIMENTO do OBJETO LICITADO em todos os seus detalhamentos, implicando:

a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste EDITAL de PREGÃO PRESENCIAL;

b) a inclusão na PROPOSTA DE PREÇO, de componentes de quaisquer naturezas, diretos ou indiretos, pertinentes à formação do PREÇO do SERVIÇO; e

c) que a LICITANTE deverá cumprir o objeto licitado pelo valor resultante da sua PROPOSTA DE PREÇO ou por aquele que porventura vier a ser ofertado na fase de lances verbais.

6.4. Será VEDADA QUALQUER INDEXAÇÃO de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam, de qualquer maneira, a variação dos custos.

6.5. Admitir-se-á como o máximo da proposta de preço para a prestação do serviço, objeto deste Edital de Pregão Presencial, o valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) como preço global para um período de 12 meses, o qual será dividido em 12 parcelas mensais de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), referente



à locação dos sistemas e R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) em parcela única referente à implantação, migração, conversão de dados e 30 (trinta) horas de treinamento, conforme pesquisa de preço inicial realizada pela Comissão de Licitação.

Parágrafo único. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver.

11

6.6. Uma vez iniciada a abertura do envelope de Proposta de Preço, não serão admitidas retificações que possam interferir no resultado final deste Pregão Presencial, ressalvadas as hipóteses destinadas a sanar equívocos e falhas.

6.7. Os MATERIAIS a serem empregados na EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS serão fornecidos pelo Poder Legislativo Municipal.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até vinte por cento superiores àquela, poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

7.2. Não havendo, pelo menos, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

7.3. No curso da Sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas pelo Pregoeiro, individualmente, a



apresentar novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, respeitadas as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.

7.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

12

7.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à Licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 7.3 e 7.4.

7.5.1. Dada a palavra à Licitante, esta disporá de um minuto para apresentar nova Proposta.

7.6. Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao último ofertado. Os sucessivos lances deverão ser formulados em valores inferiores e decrescentes, com redução de, no mínimo, R\$ 100,00 (cem reais) com relação ao último lance ofertado.

7.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se à proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste Edital de Pregão Presencial.

7.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.



7.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

7.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as empresas licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, decidindo motivadamente a respeito.

7.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a Licitante que ofertar o menor preço global, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste Edital de Pregão Presencial e seja compatível com o preço de mercado.

7.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências e requisitos estabelecidos neste Edital de Pregão Presencial ou imponham condições;
- b) forem omissas, vagas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento ou ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atendam aos requisitos do item 6.

Parágrafo único. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no Edital de Pregão Presencial, serão tidas como



inexistentes, aproveitando-se a Proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.14. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do EMPATE FICTO, conforme previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando, como critério de desempate, a preferência de contratação para as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte que atenderem ao item 4.13, deste Edital de Pregão Presencial.

14

7.14.1. Entende-se como empate ficto aquela situação em que a Proposta apresentada pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

7.15. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame licitatório.

b) se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 7.14, deste Edital de Pregão Presencial, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea 'a', deste item.

7.16. Se nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte satisfizer as exigências do item 7.15 deste Edital de Pregão Presencial, será declarada



vencedora do certame a empresa licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

7.17. O disposto nos itens 7.14 a 7.16, deste Edital de Pregão Presencial, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

15

7.18. Não será considerada, para efeito de julgamento das propostas, qualquer oferta ou vantagem não prevista no Edital de Pregão Presencial, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais empresas licitantes.

7.19. Da Sessão Pública do Pregão Presencial será lavrada Ata circunstanciada, registrando as ocorrências relevantes, nominando as empresas licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação, as reclamações, impugnações e recursos interpostos e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento deste Pregão Presencial, devendo ser assinada pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio e pelos representantes das empresas licitantes.

7.20. A Sessão Pública não será suspensa, salvo por motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto à Comissão de Licitações desta Câmara Municipal de Vereadores.

7.21. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas, no mesmo ato, as empresas licitantes presentes.



7.22. Não será motivo de desclassificação da Proposta de Preço simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta e que não causem prejuízo à Administração ou que não lesem direitos das demais empresas licitantes.

7.23. Caso a empresa licitante que ofertar o menor preço na fase de lances verbais não atender as exigências deste Edital quanto aos documentos de habilitação, será analisada, observada a ordem de classificação, a documentação da empresa licitante subsequente, e assim sucessivamente, até que uma delas atenda às condições de habilitação;

16

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1. Os documento relativos à habilitação deverão ser apresentados dentro do ENVELOPE N° 2, sendo eles referentes à Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-Financeira e Regularidade Fiscal.

8.2. Admitir-se-á o saneamento de falhas na documentação de habilitação da empresa licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, desde que, a critério do Pregoeiro, os elementos faltantes possam ser oportunamente apresentados.

8.3. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, ser-lhe-á aplicada a multa prevista neste Edital, prosseguindo o Pregoeiro com a abertura do envelope de documentação da Proponente classificada em segundo lugar, e, assim, sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das Licitantes.

8.4. DA HABILITAÇÃO:



Estado de Santa Catarina Câmara Municipal de Garuva



Para habilitação na licitação, será exigido dos interessados documentação referente à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

8.4.1. A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consiste, inicialmente, na identificação da empresa Licitante, por meio dos documentos seguintes:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o(s) Administrador(es), em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos que comprovem a eleição de seu(s) administrador(es);
- c) comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício; ou
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.4.2. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consiste em:

- a) DECLARAÇÃO de que não foi julgada inidônea nem está suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública e que comunicará a esta Administração a superveniência de fato impeditivo, conforme o modelo do ANEXO V, sob as penas do art. 299, do Código Penal;
- b) DECLARAÇÃO de que a empresa licitante cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do ANEXO VI, sob as penas do art. 299, do Código Penal (Falsidade Ideológica);



c) 01 (um) ATESTADO fornecido por órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, comprovando capacidade técnico-profissional, para quem a empresa licitante já tenha prestado o serviço ofertado.

d) DECLARAÇÃO de que a empresa licitante possui em seu quadro permanente suporte e condições técnicas para a realização do serviço de conversão de dados existente na Câmara de Garuva, conforme modelo no ANEXO IV.

18

8.4.3. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consiste na Certidão Negativa de Falência expedida pelo Distribuidor da sede da empresa licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da Sessão Pública deste Pregão Presencial.

8.4.4. A documentação relativa à regularidade fiscal consiste em:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – (CNPJ/MF);

b) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS);

c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND/INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em Lei;

d) prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

e) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado; e

f) Certidão Negativa de débitos Trabalhistas.



8.5. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.6. Os documentos referidos anteriormente poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Tabelionato competente ou Servidor da Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Vereadores.

8.7. Em caso de autenticação por Servidor deste Órgão, as empresas licitantes deverão apresentar os documentos a serem autenticados (cópia acompanhada por documento original), na Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Vereadores, bem como ao Pregoeiro.

8.8. Os documentos apresentados em originais ficarão retidos no processo licitatório e serão desentranhados mediante requerimento de substituição por cópia autenticada.

8.9. Serão aceitas Certidões originais, extraídas de sistemas informatizados (internet), dentro do prazo de validade, sujeitando-as a verificações, caso necessário.

8.10. Todos os documentos expedidos pela empresa licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

8.11. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de seis meses, a partir da data de sua expedição.



8.12. Na hipótese de a empresa licitante possuir Certificado de Registro Cadastral, emitido por qualquer órgão da Administração Pública federal, estadual ou municipal, com prazo de validade em vigor, com menção expressa à atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, este PODERÁ substituir os documentos referentes à Habilitação, exceto o do item 8.4.3, desde que mencione as datas de validade das certidões constantes.

20

8.13. A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte, bem como a Cooperativa que atender ao item 4.14, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previsto no item 8.4.4, deste Edital de Pregão Presencial, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis da Sessão em que foi declarada como vencedora do certame licitatório.

8.13.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

8.13.2. Ocorrendo a situação prevista no item 8.13, a Sessão do Pregão será suspensão, podendo o Pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame licitatório, ficando os Licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

8.13.3. O benefício de que trata o item 8.13 não eximirá a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte e a Cooperativa da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.



8.13.4. A manter a não-regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.13, implicará a inabilitação do Licitante e a adoção do procedimento previsto no item 9.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 13.1, alínea 'a', deste Edital.

9. DA ADJUDICAÇÃO:

21

9.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital de Pregão Presencial, a empresa licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do processo licitatório.

9.2. Se a proposta de preço estiver em desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a respectiva empresa licitante e examinará as ofertas e qualificação subsequentes das empresas licitantes, na ordem de classificação de MENOR PREÇO GLOBAL, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital de Pregão Presencial, sendo a respectiva empresa licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para que seja obtido preço melhor.

9.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às empresas licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor Recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da Licitante.

9.4. Não sendo interposto Recurso, ou após o julgamento deste, o resultado da Licitação será submetido ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, para Homologação.



10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1. Tendo qualquer empresa licitante manifestado motivadamente, na Sessão Pública do Pregão, a intenção de recorrer, o que será registrado em Ata, esta terá o prazo de três dias úteis para apresentação das Razões de Recurso.

10.2. Constará na Ata da Sessão do Pregão Presencial a síntese das Razões de Recurso apresentadas, ficando, desde logo, todas as demais empresas licitantes intimadas para apresentar Contrarrazões, no prazo de três dias úteis após o término do prazo da Recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos Autos e cópia dos mesmos, por meio físico ou eletrônico, mediante solicitação formal.

10.3. As Razões de Recurso poderão ser apresentadas na própria Sessão Pública de Pregão Presencial, e, se apresentadas de forma oral, serão reduzidas a termo em Ata.

10.4. Os Autos do Processo permanecerão com vista franqueada aos Interessados na Câmara Municipal de Vereadores de Garuva, junto à Comissão de Licitações, nos dias e horário de expediente.

10.5. A manifestação expressa da intenção de interpor Recurso e da motivação, na Sessão Pública do Pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos. Sua ausência implica a decadência do direito de Recurso e a adjudicação do objeto da Licitação à vencedora.

10.6. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da sede administrativa da Câmara Municipal de Garuva, fazendo obrigatoriamente, constar fora do envelope (devidamente lacrado), o número da licitação, seu



conteúdo “Interposição de Recurso” e estar assinado por pessoa habilitada, sob pena de não conhecimento.

10.7. O Recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados, e será apreciado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

10.8. O acolhimento de Recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.9. É facultado à Administração, quando a Adjudicatária não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar sucessivamente as demais Licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela Adjudicatária.

10.10. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das Licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Comissão Permanente de Licitações, até a efetiva formalização da contratação.

10.11. Em caso de Recurso, o Pregoeiro poderá suspender a Adjudicação do objeto à Empresa licitante Vencedora, até a decisão de mérito.

11. DOS PRAZOS:

11.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração adjudicará e homologará o resultado do processo licitatório, promovendo, em seguida, a convocação da empresa licitante vencedora para que assine o Contrato no prazo de três dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



11.2. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez e pelo mesmo período, desde que assim seja requerido de forma motivada antes do término do referido prazo.

12. DO PAGAMENTO:

12.1. O pagamento somente será efetuado após a implantação dos *softwares*, devendo ser verificados o pleno funcionamento dos mesmos por Servidor especialmente designado pela Administração.

12.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito ou acréscimo de qualquer natureza.

12.3. O pagamento referente ao CONTRATO será efetuado com contra Empenho até o quinto dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da respectiva NOTA FISCAL/FATURA, devidamente discriminada e atestada por Servidor designado.

13. DAS PENALIDADES:

13.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do Pregão ou de CONTRATADA, as empresas licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do último lance ofertado;



b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) inexecução parcial do Contrato: rescisão do Contrato com a Administração, sem direito à indenização, e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do Contrato;

f) inexecução total do Contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo não inferior a 01 (um) ano, rescisão do Contrato, sem direito à indenização, e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do Contrato;

g) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: dever de indenizar o dano provocado, declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo não inferior a 01 (um) ano e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

13.2. As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA, quando for o caso.

14. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL:

14.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das Propostas, qualquer pessoa, física ou jurídica, será parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial, devendo protocolar a Impugnação junto à Comissão de Licitações,



na Câmara Municipal de Vereadores, cabendo a ela decidir sobre o Requerimento no prazo 24 (vinte e quatro) horas, conforme o disposto no art. 41, § 2º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

14.1.1. Caso seja acolhida a Impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do processo licitatório.

14.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Pregão Presencial, por falhas ou irregularidades, a empresa licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da Sessão Pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de Recurso.

14.3. A Impugnação feita tempestivamente pela empresa licitante não a impedirá de participar do Processo Licitatório.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas com a execução do CONTRATO correrão, no exercício financeiro de 2017 e de 2018, à conta da seguinte dotação orçamentária:

Rubrica: 3.3.90.39.11 – Locação de Softwares

Rubrica: 3.3.90.39.08 – Manutenção de Software

16. DO CONTRATO:

16.1. A Câmara Municipal de Vereadores de Garuva promoverá a assinatura de um CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SÍTIO ELETRÔNICO E DE PROCESSO LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO EM PLATAFORMA WEB (conforme modelo do ANEXO III) com a empresa licitante vencedora, cujas cláusulas e condições serão regidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,



a qual, desde já, as licitantes ficam cientes, obrigando-se a vencedora ao cumprimento.

16.2. Farão parte integrante desse CONTRATO todos os elementos apresentados pela empresa licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento da proposta, bem como as condições estabelecidas neste Edital de Pregão Presencial e seus anexos, independentemente de TRANSCRIÇÃO.

16.3. A Câmara Municipal de Vereadores de Garuva obriga-se a publicar o CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SÍTIO ELETRÔNICO E DE PROCESSO LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO EM PLATAFORMA WEB, COM ENVIO EM TEMPO REAL PARA O PORTAL LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GARUVA, incluindo seus eventuais Termos Aditivos, no Diário Oficial dos Municípios (Órgão da Imprensa Oficial do Poder Legislativo, conforme a Resolução nº 10, de 15 de maio de 2014), quando então começará a vigorar.

17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

17.1. O prazo contratual será de doze meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de quarenta e oito meses, a critério exclusivo da Câmara Municipal de Vereadores, mediante regular termo aditivo contratual.

17.2. O valor contratual poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência, utilizando, para tanto, o IPC-Fipe ou por outro índice oficial que por ventura venha substituí-lo.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



18.1. A Administração, observadas as razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente processo licitatório, invocando razões de interesse público, ou declarar sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado (art. 49, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993).

28

18.2. A anulação do processo licitatório induz à do Instrumento Contratual.

18.3. As empresas licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do processo licitatório.

18.4. Os casos omissos que porventura sobrevierem, serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou pela Comissão de Licitações, observados os preceitos de direito público, as disposições deste Edital de Pregão Presencial, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

18.5. Ocorrendo decretação de feriado, de ponto facultativo ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato deste processo licitatório na data marcada, será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

18.6. Após a apresentação da Proposta de Preço, não caberá desistência, por parte da empresa licitante, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

18.7. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos ao presente Edital de Pregão Presencial.



Estado de Santa Catarina Câmara Municipal de Garuva



18.8. O resultado deste Pregão Presencial será comunicado às empresas licitantes pelo Quadro Mural Oficial da Câmara Municipal de Garuva, no mesmo dia ou noutro previamente definido e, sempre que possível, diretamente, por meio de comunicação por endereço eletrônico.

18.9. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá suprir omissões puramente formais observadas nos documentos e propostas, desde que não contrarie a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência, a qualquer tempo, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar no ato da Sessão Pública.

18.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da empresa licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta durante a realização da Sessão Pública de Pregão Presencial.

18.11. As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas licitantes.

18.12. Fica vedada, por parte da empresa licitante CONTRATADA:

- a) a subcontratação total ou parcial do objeto pela CONTRATADA a terceiros; e
- b) a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do presente Contrato a terceiros.

18.13. Qualquer informação sobre este Pregão Presencial poderá ser obtida junto à Comissão de Licitações, devendo as informações técnicas serem prestadas pelo Presidente, Senhor HENRIQUE FONTOURA DA ROSA, na sede



Estado de Santa Catarina Câmara Municipal de Garuva



da Câmara Municipal de Vereadores, em horário de expediente, das 13:00 h (treze horas) às 19:00 h (dezenove horas), ou pelo telefone (47) 3445 2512. O Edital de Pregão Presencial, e seus anexos, poderá ser solicitado junto à Comissão de Licitações, presencialmente ou pelo e-mail henrique@camaragaruva.sc.gov.br.

30

18.14. As empresas licitantes estrangeiras ficam obrigadas a apresentar todos os documentos exigidos neste Edital em língua portuguesa.

18.15. Fica eleito o Foro da Comarca de Garuva para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente Licitação e do Contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

18.16. Constituem anexos deste Edital de Pregão Presencial:

ANEXO I – Descrição do Objeto Contratual;

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preço;

ANEXO III – Minuta do Contrato;

ANEXO IV - Modelo de Declaração – Migração;

ANEXO V - Modelo de Declaração – Idoneidade;

ANEXO VI – Modelo de Declaração – Art. 7º, inciso XXXIII, da CF;

ANEXO VII – Modelo de Declaração – Cumprimento;

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Enquadramento como ME, EPP ou Cooperativa.

Garuva, 24 de novembro de 2017.

OZIEL FERNANDES MATTOS

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores



Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Garuva



Henrique Fontoura da Rosa
Presidente Comissão Licitação

31



PREGÃO PRESENCIAL Nº 1, DE 8 DE DEZEMBRO 2017

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

1.OBJETO DA CONTRATAÇÃO

32

1.1.Constitui o objeto deste Pregão a Implementação e Locação de Sítio oficial e de Sistema de Processo Legislativo/Administrativo em plataforma WEB, com envio em tempo real para o Portal Legislativo, com o intuito manter automatizado e informatizado todo o trâmite legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Garuva, o que inclui:

- a) a elaboração e manutenção de sítio eletrônico oficial;
- b) a disponibilização de três e-mails oficiais para a instituição como um todo, bem como, de um e-mail oficial para cada Vereador e servidor do Poder Legislativo, mantendo-se o domínio utilizado atualmente (@camaragaruva.sc.gov.br) ou similar (@camaragaruva.sc.leg.br), fornecendo-se ainda sistema para acesso às correspondências, com espaço de armazenamento compatível;
- c) a transmissão das Sessões Legislativas ao vivo em áudio e vídeo, bem como sua disponibilização no sítio eletrônico oficial por tempo indeterminado;
- d) a disponibilização de sistema interno para a gestão do processo legislativo;
- e) a disponibilização de gerenciador eletrônico de documentos, incluindo a elaboração expedientes em nome da Câmara, de suas Comissões Legislativas, do Gabinete dos Vereadores, e demais setores (Presidência, Contadoria, Controladoria Interna, Diretoria, Comissão de Estágio Probatório, Comissão de Licitação, entre outros);



- f) a disponibilização das informações e dos documentos públicos no sítio eletrônico em tempo real e atendendo as exigências da legislação pertinente;
- g) a disponibilização de sistema de Ouvidoria; e
- h) a certificação digital de documentos.

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA LEGISLATIVO

2.1. O sistema legislativo pode ser composto por módulos, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico, conforme descrito neste Termo de Referência, e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos, os módulos devem ser integrados entre si para possibilitar a total integração de informações, conforme solicitado neste instrumento.

2.2. O sistema legislativo deve atender o controle das funções das diversas áreas legislativas da Câmara Municipal de Garuva, tais como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, secretaria, trâmites das proposições, dentre outras exigências presentes neste termo de referência, abaixo discriminadas.

3. AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação a ser utilizado, conforme descrito neste Termo de Referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela CONTRATADA, de sistema básico complementar:



3.2. O sistema utilizado deverá ser em plataforma web, hospedado na nuvem, em servidor da CONTRATADA, com possibilidade de execução em plataforma Windows.

3.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

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

3.5. Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o [Regimento Interno](#) da Câmara de Vereadores de Garuva, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a CONTRATADA.

3.6. Somente deverão ser efetuadas as customizações solicitadas pela Diretoria Administrativa, devendo a CONTRATADA enviar Relatório Mensal das customizações realizadas.

3.7 O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Garuva.

3.8. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Garuva, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa CONTRATADA para início da solicitação.

3.9. O funcionamento do sistema não poderá ser condicionado a instalação de nenhuma *plug-in* ou extensão nas versões padrões dos navegadores, nem a



instalação de quaisquer outros programas, com exceção dos plug-ins e extensões necessárias para o funcionamento da assinatura digital.

4. DO BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

4.1. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.

4.2. O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

5. DA ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

5.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada.

5.2. Deverão ser disponibilizados comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão.

5.3. Deverá ser sempre disponibilizada a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Garuva.

6. DA SEGURANÇA DE ACESSO E DA RASTREABILIDADE

6.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).



6.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

6.5. Os *logins* e senhas de usuários, indispensáveis para o acesso ao sistema de processo legislativo/administrativo e ao e-mail institucional, serão criadas para todos os servidores e Vereadores, que poderão acessar o sistema simultaneamente.

7. DA INTERFACE GRÁFICA

7.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário, na medida em que ele navega pelos campos do formulário.

8. DO SUPORTE DO SISTEMA

8.1. O suporte técnico deverá permanecer disponível nos dias e horas em que houver expediente no Poder Legislativo, atualmente de segunda a sexta-feira, das 13h às 19h.

8.2. Nos dias em que houver Sessão Ordinária, atualmente às terças-feiras, a partir das 19h, ou Extraordinária, o suporte técnico deverá permanecer disponível, além do horário habitual, enquanto durar as Sessões.



8.3. Ocorrendo mudanças na data ou horário de Sessão Ordinária, Sessão Extraordinária, ou de funcionamento da Câmara, face a feriados, horário de verão, recessos, alteração do horário de expediente, etc, a CONTRATADA será informada para que seja disponibilizado o suporte técnico.

37

8.4. O suporte técnico consistirá em atendimento:

- a) por telefone;
- b) via chat;
- c) por conexão remota, quando necessário;

8.5. Deverá existir um canal de suporte via chat, preferencialmente integrado ao sistema.

8.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Garuva durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.

9. DOS REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores da Câmara Municipal de Garuva, para todos os itens a serem adaptados pela CONTRATADA.

9.2. Compete à CONTRATADA providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema. Toda e qualquer adaptação ou conversão de formato dos dados antigos serão responsabilidade da CONTRATADA.



9.3. Compete à CONTRATADA executar os serviços de migração de TODOS os dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, administrativo, portal de leis e GED da Câmara Municipal de Garuva.

9.4. Compete à CONTRATADA permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

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

9.6. O sítio eletrônico deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, recurso este que permite acesso a todas as informações do site através do teclado, possibilitando que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do Portal.

9.7. O sítio eletrônico deverá possuir controle do contraste da página, possibilitando uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

9.8. O sítio eletrônico deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO SISTEMA



10.1. Módulo de processo legislativo:

10.1.1. Deve possibilitar o cadastramento de repartições, com a alternativa de diferenciação dos Poderes e diferenciação entre os Gabinetes e Comissões.

10.1.2. Deve possibilitar o cadastramento dos Vereadores participantes das Comissões para que quando a matéria for enviada para a respectiva Comissão, esta possa ser distribuída para um relator que faça parte dela.

10.1.3. Deve possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada.

10.1.4. Deve possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre os Vereadores e Servidores, para que somente os Servidores possam realizar manutenção nas matérias.

10.1.5. Deve possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, permitindo a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, funções de alinhamento, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração.

10.1.6. Deve disponibilizar, quando for o caso, as proposições ao acesso externo, através da internet, com acesso direto, para a acompanhamento da população interessada.

10.1.7. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 ou A3 (Smart



card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

40

10.1.8. Deve estar integrado com o módulo do Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para a guarda dos documentos físicos e assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento presencial e da tabela de temporalidade.

10.1.9. Deve possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos.

10.1.10. Deve permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação de processos 100% virtuais, sendo o protocolo efetuado pelo próprio autor do documento.

10.1.11. Deve controlar os *status* e localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal.

10.1.12. Deve permitir a elaboração automática do texto do Boletim, permitindo a sua edição e complementação.

10.1.13. Deve permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a sua protocolização.

11.1.14. Deve possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes cadastradas da Sessão Plenária.



10.1.15. Deve possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária.

10.1.16. Deve permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil.

10.1.17. Deve possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária.

10.1.18. Deve possibilitar que todas as matérias, pareceres e emendas possam ser apresentados em uma única janela, separando os mesmos por abas individuais.

10.1.19. Deve possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário.

10.1.20. Deve possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições.

10.1.21. Deve possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários.

10.1.22. Deve possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema.

10.1.23. Deve possibilitar acesso ao sistema através de repartições cadastradas.

10.1.24. Deve possibilitar a inclusão de anexos para as proposições, com registro dos mesmos em banco de dados.



10.1.25. Deve possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias.

10.1.26. Deve possuir sistema de segurança quanto à integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico.

42

10.1.27. Deve possuir sistemática de caixa de entrada e caixa de saída, para recebimento e envio de proposições e documentos, somente saindo da caixa de saída do remetente após a confirmação do recebimento pelo destinatário, e vice-versa.

10.1.28. Deve possuir função de geração da redação final da proposição.

10.1.29. Deve gerar todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora.

10.1.30. Deve permitir a geração, edição e complementação dos Boletins das Sessões Plenárias.

10.1.31. Deve possuir módulo de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pela Câmara para vários destinatários, como ofícios, resoluções, ou qualquer outro tipo que desejar.

10.1.32. Deve permitir verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo.



10.1.33. Deve realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, permitindo a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, funções de alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração.

43

10.1.34. Deve possibilitar a identificação e controle de prazos de resposta de documentos expedidos pela Câmara, verificando a situação de cada um através de símbolos, cores, ou outras formas de destaque para cada *status*.

10.1.35. Deve possuir relatórios gerenciais, além da impressão de etiquetas para o envio dos documentos.

10.1.36. Deve possuir a opção de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços.

10.1.37. Deve possuir um cadastro de destinatários, com informações destes.

10.1.38. Deve possuir painel de prazos com informações sobre pareceres com vencimento de datas; avisos direcionados aos usuários na interface principal sobre documentos pendentes de tramitação, bem como permitir a suspensão, interrupção e prorrogação dos prazos.

10.1.39. O painel de prazos deve possuir sistema de semáforo ou sinalização análoga para identificar a situação que se encontra os processos legislativos.



10.1.40. Deve possuir sistema de boletim legislativo, para a publicação oficial das rotinas e tramitações dos processos legislativos, produzindo os efeitos legais em relação a publicidade, intimação e prazos legais.

10.1.41. Deve possibilitar tramitações múltiplas com possibilidade de oficiar várias proposições otimizando as operações.

44

10.2. Módulo de Processos Administrativos e Protocolo:

10.2.1. Tem como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, com protocolo geral único, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento.

10.2.2. Deve ser integrado com o módulo do Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para a guarda dos documentos físicos e assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento Presencial e da tabela de temporalidade.

10.2.3. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

10.2.4. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos.



10.2.5. A numeração é obrigatoriamente sequencial para cada tipo de matéria, identificando o autor, assunto, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral.

10.2.6. Deve emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo.

10.2.7. Deve permitir o protocolo presencial dos documentos, com a finalidade de implantação do processo 100% virtual.

10.2.8. Deve permitir anexação de documentos.

10.2.9. Deve possibilitar a reunião de processos por apensação ou anexação.

10.2.10. Deve possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.

10.2.11. Deve permitir o registro dos pareceres sobre os trâmites dos processos.

10.2.12. Deve permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.

10.2.13. Deve permitir controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico.

10.2.14. Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.



10.2.15. Deve permitir o acesso simultâneo ilimitado de usuários, que serão pessoas devidamente cadastradas pelo Poder Legislativo (Vereadores e servidores).

10.2.16. Deve permitir controlar e buscar os documentos por assunto.

10.2.17. Deve permitir a classificação dos processos.

10.2.18. Deve permitir a criação de roteiros padronizados para os processos, com o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo.

10.2.19. Deve controlar a transferência de processo com emissão de comprovante.

10.2.20. Deve permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados.

10.2.21. Deve possuir rotina de arquivamento de processos.

10.2.22. Deve permitir elaborar consultas e relatórios.

10.2.23. Deve emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação.

10.2.24. Deve permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo.



10.2.25. Deve permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação.

10.2.26. Deve permitir consultas e impressão de relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, assuntos, números de protocolo e datas de protocolo.

47

10.2.27. Deve emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos.

10.2.28. Deve emitir relatórios gerenciais diversos e ajustáveis por departamentos, assuntos, trâmites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.

10.2.29. Deve permitir consulta do roteiro de tramite do processo.

10.2.30. Deve exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.

10.2.31. Deve possibilitar a disponibilização imediata das resoluções, decretos, projetos e demais atos oficiais para consulta no portal administrativo para acesso ao público.

10.2.32. Deve permitir o controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos, através dos níveis de acesso.



10.2.33. Deve emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício;

10.3. Módulo dos Gabinetes dos Vereadores:

10.3.1. Deve possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo gabinete para vários destinatários, como ofícios, convites, cartas de felicitações, ou qualquer outro tipo que desejarem.

10.3.2. Deve possibilitar a verificação do registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo.

10.3.3. Deve permitir a realização de cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos.

10.3.4. Deve permitir a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, funções de alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração.

10.3.5. Deve possibilitar a identificação e controle de prazos de resposta de documentos expedidos pelo gabinete, verificando a situação de cada um através de sistema de indicação visual (tipo semáforo ou similar), com cores distintas para os status.



10.3.6. Deve possibilitar a extração e emissão de relatórios gerenciais.

10.3.7. Deve ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços.

10.3.8. Deve possuir um cadastro de destinatários e cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete.

10.3.9. Deve possuir função de consultas de documentos.

10.3.10. Deve permitir o acesso ao sistema por todos os gabinetes, permitindo aos vereadores e/ou assessores a elaboração de solicitação de indicações, requerimentos, moções, portarias, resoluções, pedidos de informação, recursos, projetos, emendas, substitutivos e outros anexos.

10.4. Módulo de Transmissão em Áudio e Vídeo:

10.4.1. A transmissão deverá permitir o uso de várias câmeras, podendo ser alternadas por usuário;

10.4.2. Deverá permitir legenda com nomes e fotos dos Vereadores com seus cargos;

10.4.3. Possibilitar criação de legendas para suplente;

10.4.4. Possibilitar indicar em que fase da sessão está. Ex.: Leitura da Ata, Leitura dos Expedientes, Leitura dos Projetos Recebidos, Palavra-Livre, Ordem do Dia, etc.

10.4.5. Identificar o tipo da sessão, o número da sessão e o brasão do município;



- 10.4.6. Identificar o município e o estado da federação;
- 10.4.7. Separar por oradores os tempos com suas legendas;
- 10.4.8. Possibilitar a transmissão ao vivo com números ilimitados de espectadores;
- 10.4.9. Permitir visualizações das matérias com suas respectivas deliberações e resultados;
- 10.4.10. Permitir a visualização em modo mosaico de até 4 câmeras;
- 10.4.11. Deverá conter avisos de início da sessão, sessão suspensa e fim da transmissão;
- 10.4.12. Gerar automaticamente texto (para facilitar a elaboração das Atas e demais documentos), transcrevendo tudo o que for dito nas sessões;
- 10.4.13. Armazenar e distribuir com segurança as informações gravadas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as gravações;
- 10.4.14. Possuir opção de transmissão além das sessões plenárias, demais sessões conforme previsão do regimento interno, além de eventos realizados no plenário do Poder Legislativo.
- 10.5. Módulo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED:
- 10.5.1. Software para controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, a organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos,



resgate e autenticação através de certificação digital. O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos, e Certificação Digital, conforme especificações e características abaixo.

10.5.2. O módulo deve ser compatível e se comunicar com o atual gerenciador Eletrônico de documentos utilizado pela Câmara de Vereadores de Garuva.

10.5.3. O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato “pdf”.

10.5.4. O sistema deve permitir o gerenciamento e atualização dos diversos conteúdos que a Câmara Municipal de Garuva possui (textos, imagens, áudios e demais arquivos).

10.5.5. O sistema deve suportar o cadastramento e publicação dos principais formatos de arquivos utilizados atualmente (jpg, gif, png, pdf, doc, zip, wma, mp3, wmv, etc).

10.5.6. O sistema deve ter controle dos usuários, com *login* e senhas individualizadas e com níveis de permissão de acesso aos menus do sistema, bem como restrição da visualização dos documentos.

10.5.7. O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando: data do acesso, informação acessada, usuário, como foi acessado. Os LOGS não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso.



10.5.8. O sistema deve permitir a utilização integrada de diversos arquivos/setores com integração de forma *online* entre os mesmos e controle individualizado por arquivo/setor.

10.5.9. DO GERENCIAMENTO DO SISTEMA

10.5.9.1. O sistema deve permitir a sua parametrização, possibilitando a estrutura organizacional do cadastro de classificação dos documentos por assunto e de níveis de acesso, bem como a definição da tabela de temporalidade dos documentos.

10.5.9.2. O cadastro de usuários com acesso ao sistema deve ser restringido por sistema de *login*, utilizando níveis de acesso para o controle das operações liberadas ao usuário.

10.5.9.3. O sistema deve permitir o controle de todos os cadastros do sistema, conforme as classificações abaixo:

- a) Cadastro de arquivos físicos;
- b) Cadastro de localização física;
- c) Cadastro de espécie de documento;
- d) Cadastro de tipo de documento;
- e) Cadastro de tipos de acondicionamento.

10.5.9.4. O cadastro da estrutura organizacional dos documentos deve utilizar como referência o CONARQ ou SIARQ/RS, permitindo a estruturação por níveis.

10.5.10. DO GERENCIAMENTO DO ARQUIVO FÍSICO



10.5.10.1. Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos corrente, temporário e permanente, até seu descarte, quando for o caso.

10.5.10.2. Possibilitar a extração e emissão de relatórios gerenciais.

53

10.5.10.3. Possibilitar a pesquisa por assunto, pesquisa livre, pesquisa por filtros de arquivos físicos, localização física, espécie de documento, tipo de documento, tipos de acondicionamento.

10.5.10.4. Emitir avisos durante o processo, com orientações quanto à forma de acondicionamento de cada tipo de documento. Emitir também outros avisos nos casos:

- a) de o documento já poder ser descartado, caso haja descarte para tal;
- b) da possibilidade de ser realizada a transferência entre os arquivos (corrente/intermediário/permanente), respeitando o prazo informado no Cadastro de Classificação dos Documentos;
- c) da existência de documento fora do arquivo físico, indicando em qual setor se encontra.

10.5.10.5. Fazer a emissão de etiquetas de identificação para referenciamento de informações com leitura por código de barras ou QR Code.

10.5.11. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

10.5.11.1. Possibilitar a conversão para forma digital do acervo existente e de novos documentos recebidos em várias extensões digitais, bem como seu armazenamento.



10.5.11.2. Permite a digitalização individual ou em lotes.

10.5.11.3. Permite o tratamento das imagens dos documentos, como uma forma de resgatar documentos históricos avariados pela passagem do tempo.

10.5.11.4. Permite a consolidação dos documentos físicos e digitais.

10.5.12. DO CERTIFICADO DIGITAL

10.5.12.1. Deve possibilitar autenticar através de certificação digital os documentos digitalizados, dando a estes a validade jurídica e fé pública para as cópias.

10.5.12.2. Permitir a autenticação individual ou em lote de arquivos.

10.5.12.3. Fazer a autenticação de documentos por conferência.

10.5.12.4. Utilização de certificado digital padrão ICP-BRASIL.

10.5.13. DA AUDITORIA

10.5.13.1. Deve possibilitar auditar os processos realizados no sistema, com controle sobre as operações realizadas pelo usuário, tais como acessos a documentos, alterações/inclusões/exclusões de documentos, impressões de documentos, bem como definir os níveis de visibilidade e restrição dos documentos para os usuários do sistema.

10.6. DA GESTÃO DA LEGISLAÇÃO:



10.6.1. Software de gerenciamento da legislação municipal e disponibilização na internet que deve possuir os módulos a seguir.

10.6.2. Módulo Administrativo

10.6.2.1. Sistema que funcione na web, com operação via browser, com módulo administrativo disponível para a Câmara de Vereadores, com possibilidade de cadastro e digitação dos atos legais, o qual será disponível somente para os usuários da Câmara de Vereadores através de senha individualizada.

55

10.6.2.2. A inclusão dos atos no sistema é feita por dispositivo com a sua respectiva denominação, numeração e o seu texto, bem como a forma de inclusão total do texto.

10.6.2.3. O sistema deve permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido.

10.6.2.4. Deve permitir o cadastro dos usuários do sistema com níveis de acesso.

10.6.2.5. Rotina de LOG com identificação do usuário, data, hora e operação realizada.

10.6.2.6. Possibilidade de customização de cadastros de assuntos, autoridades, tipos de atos e publicações.

10.6.2.7. O sistema deve permitir compilar os atos legais, com possibilidade de visualização original e compilada (tanto trazendo tachados/riscados os artigos alterados quanto somente a redação vigente) dos atos de acordo com o relacionamento no momento da inclusão.



10.6.2.8. A compilação deve ser feita por dispositivo e visualização dos atos nas formas descritas no item anterior.

10.6.2.9. O sistema deve obedecer ao disposto na Lei complementar Federal nº 95/98 e suas alterações, quanto à estrutura dos atos.

56

10.6.2.10. O sistema deve permitir a digitação de diversos tipos de atos.

10.6.2.11. O sistema deve permitir incluir anexos nos atos.

10.6.2.12. Possibilita a inclusão de hiperlink no corpo do texto dos dispositivos.

10.6.2.13. O sistema deve permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet.

10.6.2.14. A vinculação e o relacionamento poderão ser realizados entre o mesmo tipo de ato e entre os tipos de atos diferentes.

10.6.2.15. Possuir menu de exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt.

10.6.2.16. A exportação dos atos legais deve ser permitida tanto na forma original como nos formatos compilados.

10.6.2.17. Emissão de relatórios diversos dos atos.

10.6.2.18. Emissão de gráficos dos atos.

10.6.2.19. Possibilidade de alteração de vários documentos simultaneamente.



10.6.3. Módulo de Acesso ao Público – WEB

10.6.3.1. O sistema deve possuir um módulo para a busca e pesquisa dos atos legais na internet para acesso ao público, com possibilidade de busca dos atos por várias palavras e com possibilidade de exclusão de palavras.

57

10.6.3.2. O sistema deve permitir o acesso por meio de link a ser disponibilizado nos sites do Legislativo e do Executivo Municipal.

10.6.3.3. A disponibilização dos atos para consulta pública deve ser sincronizada em tempo real com o módulo administrativo (sem necessidade de retrabalho) e disponibilização imediata na internet.

10.6.3.4. Tem a possibilidade de busca por tipo de atos, número, ano, por data de publicação, por datados atos, por órgão que editou os atos, por classificação dos atos (LEIS ORDINÁRIAS, LEIS COMPLEMENTARES, CÓDIGOS ETC), pesquisa por forma de publicação.

10.6.3.5. Tem a possibilidade de busca dos atos por assunto, de acordo com os principais assuntos que serão previamente cadastrados no sistema.

10.6.3.6. O sistema deve possuir capacidade ilimitada de consultas por qualquer cidadão que deseje consultar os documentos oficiais do município.

10.6.3.7. Possuir modo de visualização dos atos no navegador, de forma original e compilada, sendo que a compilação será realizada por dispositivo, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, ou revogou, ou incluiu, e o respectivo link para acesso ao ato, de forma semelhante à



disponibilizada no Sítio do Planalto (www.planalto.gov.br) que permite a consulta à legislação federal.

10.6.3.8. O sistema traceja o texto do dispositivo que foi alterado ou revogado por outro dispositivo.

10.6.3.9. Na visualização dos atos demonstra a data e o local de publicação dos atos, conforme constante no ato.

10.6.3.10. Permitir a visualização dos anexos dos atos (quando for o caso), bem como o relacionamento e a vinculação dos atos que forem relacionados.

10.6.3.11. Possuir função de envio de um ato para um endereço de e-mail.

10.6.3.12. Permitir salvar um ato em formato txt, pdf, html, doc, e no formato original ou nas versões compiladas (somente o texto vigente ou marcadas as alterações com um risco/tachado no texto).

10.6.3.13. Possuir versão “mobile” para acesso em *smartphone* e *tablets*, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão, e ajuste automático da tela.

10.6.3.14. Possuir versão de acessibilidade para portadores de necessidades especiais, com função de alteração de tamanho da fonte, alteração das cores da fonte para vermelho e verde, função de inversão de cores da fonte com fundo preto e fonte branca.

10.6.4. Portal WEB Legislativo



10.6.4.1. O portal deverá atender todas exigências da Lei do Acesso a Informação.

10.6.4.2. Transmissão em Áudio e Vídeo das Sessões com legenda dos oradores em tempo real com possibilidade de transmitir com várias câmeras ao mesmo tempo alternando entre si.

10.6.4.3. Acompanhamento das tramitações em tempo real e via e-mail.

10.6.4.4. Mostrar todos os atos legislativos administrativos através da Câmara em números.

10.6.4.5. Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Este módulo deverá ser acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet.

10.6.4.6. Este módulo é integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados.

10.6.4.7. Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas.

10.6.4.8. Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora.



10.6.4.9. Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O envio destes e-mails deve ser automatizado pelo sistema.

10.6.4.10. Permitir a consulta dos textos das pautas/agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável.

10.6.4.11. Permitir a consulta das proposições pelos filtros de tipo, número e status da proposição, bem como pelo número do processo, autores, assunto e palavras-chave.

10.6.4.12. Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página.

10.6.4.13. Possuir funcionalidade de solicitação de reserva de plenário, bem como o calendário das reservas já efetuadas e agendadas.

10.6.4.14. Possuir consulta e gráfico das proposições por autor.

10.6.4.15. Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC.

10.6.4.16. Consulta das proposições mais acessadas.

10.7. Módulo de Certificação Digital:

10.7.1. Deve possibilitar assinar, através de certificação digital e-CPF tipo A3, padrão ICP-Brasil, tanto os documentos digitalizados através do módulo do GED, quanto os documentos físicos produzidos no módulo do processo legislativo.



10.7.2. Este módulo deve ser integrado ao módulo de processo legislativo, processos administrativos e ao módulo do GED.

10.8. Sic/Ouvidoria

10.8.1. Deve possuir integração total com a tramitação das proposições, controle de protocolo e tramitação processual administrativa.

10.8.2. Permitir gerenciar o atendimento ao cidadão a partir de registros por ele realizados via web e sem papel, facilitando o trâmite por roteiros configuráveis.

10.8.3. Permitir configurar as notificações, informando quando o usuário ou o centro de custos recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail.

10.8.4. Permitir, ao requerente, visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo.

10.8.5. Permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Câmara.

10.8.6. Possibilitar que cada centro de custo registre ou consulte e controle as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.

10.8.7. Controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação.

10.8.8. Anexar arquivos digitais nas solicitações.



10.8.9. Emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada centro de custo.

10.8.10. Emitir relatórios.

10.8.11. Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites, movimentação e encerramento.

10.8.12. Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo sigiloso somente o centro de custo de origem e destino poderão visualizar suas informações.

10.8.13. Permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação.

10.8.14. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet.

10.8.15. Enviar e receber, de maneira digital e *online*, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários.

10.8.16. Possibilitar informar ao requente a cada trâmite do processo, através de e-mail.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO SISTEMA

11.1. Os sistemas deverão:

11.1.1. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes por usuários diferentes, ao mesmo tempo;



11.1.2. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- a) controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- b) não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;
- c) não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- d) possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema: As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do *login* e senha do usuário;

63

11.1.3. As reconfigurações das permissões de uso deverão ser alteradas somente mediante solicitação da Administração.

11.1.4. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema.

11.1.5. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta.

11.1.6. As atualizações deverão estar disponíveis na internet, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

11.1.7. Deverá operar por transações (ou formulários *online*) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados.



11.1.8. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

11.1.9. Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado.

11.1.10. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

a) Inclusão; b) Alteração; c) Exclusão; d) Anexo.

11.1.11. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- a) Registrar todas as operações de inclusão e alteração efetuadas;
- b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- d) Dispor de ferramentas de consulta.

11.1.12. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

11.1.13. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

11.1.14. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo



consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

11.1.15. O serviço de suporte técnico deverá ser realizado sempre que solicitado, conforme item 8 deste Termo de Referência.

11.1.16. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

65

12. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

12.1. O serviço de implantação do sistema deverá ocorrer dentro de no máximo 20 (vinte) dias, contados da assinatura do contrato. Os procedimentos que porventura tiverem que se realizar na sede da Administração deverão ocorrer no horário regular de funcionamento, atualmente, de segunda a sexta-feira, das 13h às 19h.

13. DA CONVERSÃO E DA MIGRAÇÃO DE DADOS

13.1. A licitante vencedora deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara Municipal de Garuva, sem nenhuma perda de dados. Esse banco de dados é referente ao Sistema Legislativo e Administrativo, Portal de Leis da Web e GED.

13.2. Tal serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível a mais 20 (vinte) dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa e aceitação da Administração.



13.3. É de total responsabilidade da empresa CONTRATADA a migração de todos os dados, inclusive de um eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puderem ser migrados.

14. DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO AOS USUÁRIOS

14.1. A CONTRATADA deverá ministrar curso de capacitação aos funcionários do Poder Legislativo Municipal usuário dos sistemas, consistente em 30 (trinta) horas/aula presenciais ministradas na sede da Câmara Municipal de Garuva, nos dias e horários habituais de funcionamento da CONTRATANTE.



ANEXO II MODELO DE PROPOSTA

*ATENÇÃO – entregar a proposta em folha com cabeçalho da empresa (logotipo, nome, dados).

As empresas participantes podem optar por entregar suas propostas em modelo/formatação própria. No entanto, devem tomar o cuidado de fazer constar todas as informações constantes deste modelo, sob pena de desclassificação.

67

1. DA PROPOSTA COMERCIAL				
Item	Descrição	Unidade	Valor unitário (R\$)	Valor total para 12 meses (R\$)
1	Locação de Sistema de Sítio Eletrônico e de Processo Legislativo/Administrativo em plataforma WEB, com envio em tempo real para o Portal Legislativo, com o intuito de automatizar e informatizar todo o trâmite legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Garuva, o que inclui: as transmissões das Sessões Legislativas em Audio e Vídeo; Portal para o Processo Legislativo, integrando as informações do sistema e atendendo as exigências da Legislação; Gerenciador Eletrônico de Documentos; Gerência de Gabinetes dos Vereadores; SIC/Ouvidoria; Certificação Digital de Documentos e demais especificações técnicas de acordo com o edital de Pregão Presencial 01/2017.	Mensal		
2	Implantação, Migração, Conversão de dados e 30 (trinta) horas de treinamento.	Parcela Única		
VALOR TOTAL GLOBAL(R\$)				

2. DECLARAÇÕES

Tendo em vista a firme e irrevogável intenção de contratação com a Câmara Municipal de Garuva, declaramos:

1) que o encaminhamento da proposta pressupõe adesão, pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas neste edital;



2) que atendemos todas as exigências e prescrições editalícias e contratuais.

3. VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta terá validade de () dias.

4. RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:

Cargo:

Telefone:

E-mail:

5. DADOS DA EMPRESA

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Nome do contato:

Telefone:

E-mail:

Dados bancários para pagamento:

Local, data.



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2017

Termo de Contrato de Locação de Sistema de Sítio Eletrônico e de Processo Legislativo/Administrativo em plataforma WEB, celebrado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA, e a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, resultado do Pregão Presencial 01/2017.

69

NOME E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 81.144.610/0001-60, com sede nesta cidade, na Rua Castro Alves, 44, centro, Garuva – SC – CEP 89.28-000, adiante denominado simplesmente CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Oziel Fernandes Mattos.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXX/XXXX-XX, com sede em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, xxxxxx/xx, adiante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por seu XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado descrito abaixo, mediante Licitação, na modalidade de “Pregão”, tipo menor preço global, sob o nº 01/2017, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, demais legislações pertinentes e, ainda, pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.



CLÁUSULA I: DO OBJETO

1.1. Constitui o presente objeto a Implantação e Locação de Sistema de Sítio Eletrônico e de Processo Legislativo/Administrativo em plataforma WEB, com envio em tempo real para o Portal Legislativo, com o intuito de automatizar e informatizar todo o trâmite legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Garuva, o que inclui: treinamento, transmissões das Sessões Legislativas em Áudio e Vídeo; o Portal para o Processo Legislativo, integrando as informações do sistema e atendendo as exigências da Legislação; o Gerenciador Eletrônico de Documentos; a Gerência de Gabinetes dos Vereadores; o SIC/Ouvidoria; a Certificação Digital de Documentos, e o todo previsto no ANEXO deste instrumento, qual seja, ANEXO I do Edital de Pregão Presencial 01/2017.

70

CLÁUSULA II: DA VIGÊNCIA

2.1. A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo legal de 48 (quarenta e oito) meses, previsto no Art. 57, inciso IV da Lei 8.666/1993.

2.2. Os pagamentos pelos serviços prestados serão efetuados conforme determina a cláusula sexta e serão realizados somente após o início dos serviços.

CLÁUSULA III: DA EXECUÇÃO

3.1. Os serviços de responsabilidade da CONTRATADA, mencionados na Cláusula Primeira deste contrato, deverão abarcar e desenvolver todas as previsões do Edital e deste Contrato.



CLÁUSULA IV: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) realizar a implantação do sistema dentro de no máximo 20 (vinte) dias contados da assinatura deste instrumento. Os procedimentos que porventura tiverem que se realizar na sede da Administração deverão ocorrer no horário regular de funcionamento, qual seja, de segunda a sexta-feira, das 13h às 19h;
- b) realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara Municipal de Garuva, sem nenhuma perda de dados.
 - b.1) Tal serviço deverá ser realizado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura deste Contrato, extensível a mais 20 dias, caso haja necessidade, através de requerimento da empresa e aceitação da Administração;
- c) cumprir, na sua integralidade, as especificidades técnicas contidas no Edital, a que está vinculado este Contrato;
- d) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato;
- e) executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira;
- f) utilizar, na execução do serviço contratado, pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- g) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- i) responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução deste contrato;



- j) desenvolver todas as atividades constantes no Contrato e no Edital a que está vinculado e seguir as especificações funcionais do mesmo;
- k) prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital;
- l) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Municipal, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
- m) indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences da CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;
- g) prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pela CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA;
- h) entregar, à fiscalização contratual, relação dos técnicos que executarão os serviços, objeto deste Contrato, contendo nome completo, e-mail e telefone para eventuais contatos;
- i) guardar sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato, conforme as disposições legais pertinentes;
- j) garantir a ininterrupção de todos os serviços durante a vigência do contrato;

CLÁUSULA V: DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA

5.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA obriga-se a:

- a) oferecer as condições necessárias para a perfeita execução dos trabalhos;
- b) fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema, quando necessário;



- c) cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA, mediante o devido acompanhamento e fiscalização por parte do responsável;
- d) notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- e) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na cláusula sexta;
- f) facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- g) designar um servidor devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;
- h) responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema;
- i) assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema;
- j) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- k) suspender o pagamento da(s) nota(s) fiscal(ais)/fatura(s) sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da CONTRATADA, até a total regularização.

CLÁUSULA VI: DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO

6.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA pagará à CONTRATADA, pelos serviços prestados, mediante apresentação das notas fiscais/faturas os seguintes valores:

- R\$, () mensal referente à Locação de Sistema de Sítio Eletrônico e de Processo Legislativo/Administrativo em plataforma WEB,



com envio em tempo real para o Portal Legislativo, com o intuito de automatizar e informatizar todo o trâmite legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Garuva, o que inclui: as transmissões das Sessões Legislativas em Áudio e Vídeo; Portal para o Processo Legislativo, integrando as informações do sistema e atendendo as exigências da Legislação; Gerenciador Eletrônico de Documentos; Gerência de Gabinetes dos Vereadores; SIC/Ouvidoria; Certificação Digital de Documentos e demais especificações técnicas de acordo com Edital de Pregão Presencial 01/2017; e

74

- R\$. (), em parcela única referente à Implantação, Migração, Conversão de dados e 30 (trinta) horas de treinamento.

6.1.2. No preço estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas de prestação de serviços, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, transportes, impostos, taxas, e, quaisquer outros benefícios e custos, bem como as demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.2. A despesa deste objeto será deduzida das seguintes dotações:

- 3.3.90.39.11 – Locação de Softwares.
- 3.3.90.39.08 – Manutenção de Software.

6.3. Notas fiscais eletrônicas/faturas e demais documentos deverão ser enviadas para o correio schutz@camaragaruva.gov.br.

6.4. O pagamento mensal dos serviços prestados será realizado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencido, com a devida apresentação da Nota Fiscal/Fatura.



6.5. Na ocorrência de erros quanto ao preenchimento da Nota Fiscal/Fatura, somente será efetuado o pagamento após feitas as correções, no prazo de até 5 dias úteis.

CLÁUSULA VII: DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

7.1. Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irremovíveis durante os primeiros 12 (doze) meses da execução deste contrato, exceto em caso de aditamento do objeto, quando se reajustará conforme disposto no item 7.2 desta cláusula.

7.2. O valor contratual poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência, pelo índice IPC-Fipe, ou por outro índice oficial que por ventura venha substituí-lo, mediante TERMO ADITIVO a ser firmado entre as partes.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

CLÁUSULA VIII: DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A relação civil existente entre a contratante e a CONTRATADA nada tem a ver com o regime trabalhista existente entre os empregados designados para a sua execução e a CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista e tributária, conforme determina o art. 71 da Lei 8.666/93. Não cabe à Administração responsabilidade solidária ou subsidiária pelo descumprimento por parte da CONTRATADA dessas obrigações.

8.2. A Administração, através do Fiscal do Contrato, deverá comunicar à CONTRATADA, situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entenderem ser



necessárias à sua solução, devendo a CONTRATADA, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela Administração, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição.

8.3. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo do empregado por ela designado na execução do contrato.

76

8.4. A Administração nomeará um servidor lotado em sua repartição, denominado Fiscal de Contrato, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

8.5. O servidor designado pela Administração para a função de fiscal do contrato, exercerá acompanhamento e a fiscalização do contrato, registrando as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à Assessoria Jurídica da Casa e a CONTRATADA as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

8.6 A contratante exercerá fiscalização permanente sobre os serviços executados pela CONTRATADA, objetivando:

8.6.1. Manter o elevado padrão de qualidade dos serviços prestados; e

8.6.2. Observar o cumprimento das disposições contidas no contrato que originou a contratação.

8.7. A CONTRATADA deverá manter permanentes contatos com a fiscalização da Câmara de Vereadores, para a solução dos problemas que eventualmente surgirem.



8.8. As providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil à Direção da Câmara Municipal de Garuva, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato.

8.9. A fiscalização será exercida no interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA.

8.10. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Edital, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA.

8.11. Qualquer fiscalização exercida pela CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela prestação dos serviços e não exime a CONTRATADA de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do Contrato.

CLÁUSULA IX: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

9.1. Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

CLÁUSULA X: DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO

10.1. São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento:

a) descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;



- b) o desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
- c) a prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/93;
- d) a dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
- e) razões de interesse público, devidamente justificados;
- f) a sub-contratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato;
- g) a rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/93.

10.2. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de distrato.

10.3. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE, fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA XI: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11. São aplicáveis pela CONTRATANTE as seguintes sanções administrativas:

11.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem nos dispositivos seguintes;

11.2. Multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de atraso no cumprimento das obrigações previstas na cláusula IV, limitada a 10%.



11.3. Multa correspondente a 10 (dez) por cento sobre o valor total da última nota fiscal emitida, quando:

- a) os serviços não forem executados, ou houver negligência na execução, de acordo com as especificações da proposta apresentada do Contrato;
- b) se negar a corrigir deficiências ou se negar a refazer os serviços solicitados pela Câmara;
- c) houver a suspensão ou interrupção do serviço contratado, quando ultrapassado o período de 30 (trinta) minutos, contados da data da abertura de chamado. Ultrapassado o período, poderão haver tantas multas, por períodos de 30 (trinta) minutos de atraso, até que se restabeleça totalmente o serviço, salvo motivo de força maior;
- d) houver inexecução total ou parcial do que foi proposto ou contratado;
- e) houver descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

11.4. Em caso de rescisão unilateral prevista na alínea g, da cláusula décima, poderá o CONTRATANTE:

11.4.1. aplicar multa de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato devidamente atualizado, independente de outra(s) que já tiver(em) sido aplicada(s);

11.4.2. e determinar a suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Garuva por período não inferior a 01 (um) ano.

11.4.3. emitir declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir



a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

11.5. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento seguinte a que a CONTRATADA tiver direito.

11.6. O CONTRATANTE poderá cobrar o valor das multas administrativa e judicialmente.

11.7. O pagamento de multa pela CONTRATADA não a exime da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que o produto acarretar ao contratante.

11.8. Nenhuma penalidade poderá ser aplicada, sem o prévio e justo processo administrativo.

11.9. O processo administrativo iniciará com o recebimento de notificação pela CONTRATADA.

11.10. No caso de aplicação de multa, a CONTRATADA terá o prazo de dez dias para recolher a importância arbitrada, conforme a infração, contados do recebimento da notificação.

11.11. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, podendo a Câmara Municipal de Garuva efetuar as devidas compensações para quitação dos débitos.

11.12. As penalidades previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



11.13. Aquele que falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no contrato e das demais cominações legais.

81

CLÁUSULA XII: DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

12.1. A CONTRATADA não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados.

CLÁUSULA XIII: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA se obriga a manter todas as condições de habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira, regularidade fiscal, previdenciária e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88.

13.2. Aplicam-se, no que couber, as disposições contidas em especial, nos artigos. 77, 78, 79, 80, 81, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.3. Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fax ou e-mail, na sede das partes contratantes.

13.4. Respeitadas as disposições deste Contrato, passa a fazer parte integrante deste Instrumento, e terá plena validade entre as partes contratantes, a proposta da CONTRATADA e o edital que originou a contratação.



Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Garuva



CLÁUSULA XIV: DO FORO

14.1. É competente o Foro da Comarca de Garuva/SC para dirimir quaisquer litígios oriundos deste Contrato, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

14.2. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme vai assinado pelas partes e por 2 (duas) testemunhas.

Garuva, de de 2017.

Oziel Fernandes Mattos
Presidente da Câmara Municipal de Garuva

CONTRATADA

TESTEMUNHA 1

Nome:

CPF:

Telefone:

TESTEMUNHA 2

Nome:

CPF:

Telefone:



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO - MIGRAÇÃO
(TIMBRE DA EMPRESA)

À
Câmara Municipal de Garuva/SC.

83

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
.....
portador(a) da Carteira de Identidade no.....,
DECLARA, sob as penas da lei, que possui suporte e condições técnicas para a
realização do serviço de conversão de toda a base de dados existente na
Câmara Municipal de Garuva, sem nenhuma perda de dados, devendo este
serviço ser realizado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura
do contrato, extensível a mais 20 dias, caso haja necessidade, mediante
requerimento da empresa e aceitação da Administração.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente. [CIDADE], [DATA]

Assinatura do representante legal
Nome e cargo do representante legal



Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Garuva



NOME DA EMPRESA PROPONENTE, seu endereço, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado), contendo o número do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) e o número da INSCRIÇÃO ESTADUAL e/ou INSCRIÇÃO MUNICIPAL

84

PREGÃO PRESENCIAL N° 1, de 8 de dezembro de 2017
ANEXO IV – Modelo de Declaração de Idoneidade

Declaro, sob as penas da lei, para os fins desta Licitação, que a Empresa (razão social) - (nome de fantasia), não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, art. 87, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como, que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, de regularidade fiscal e econômico-financeira da Empresa.

Garuva, 8 de dezembro de 2017.

NOME DO REPRESENTANTE
Cargo do representante da Empresa



NOME DA EMPRESA PROPONENTE, seu endereço, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado), contendo o número do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) e o número da INSCRIÇÃO ESTADUAL e/ou INSCRIÇÃO MUNICIPAL

85

PREGÃO PRESENCIAL Nº 1, de 8 de dezembro de 2017
ANEXO VI - Modelo de Declaração

Declaro, sob as penas da lei, para os fins desta Licitação, que a Empresa (razão social) - (nome de fantasia), cumpre com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, ou seja, não possui em seu quadro de funcionários menores de dezoito anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, não possui empregado menor de dezesseis anos, para o exercício de qualquer atividade laboral.

Garuva, 8 de dezembro de 2017.

NOME DO REPRESENTANTE
Cargo do representante da Empresa



NOME DA EMPRESA PROPONENTE, seu endereço, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado), contendo o número do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) e o número da INSCRIÇÃO ESTADUAL e/ou INSCRIÇÃO MUNICIPAL

86

PREGÃO PRESENCIAL Nº 1, de 8 de dezembro de 2017
ANEXO VII – Modelo de Declaração de Cumprimento

Declaro, sob as penas da lei, para os fins do cumprimento do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que a Empresa (razão social) - _____ (nome de fantasia),
cumpre plenamente os requisitos de habilitação, constantes no Edital de Pregão Presencial em epígrafe.

Garuva, 8 de dezembro de 2017.

NOME DO REPRESENTANTE

Cargo do representante da Empresa

Obs.: Esta declaração deverá constar fora do Envelope nº 2 – Documentos de habilitação.



NOME DA EMPRESA PROPONENTE, seu endereço, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado), contendo o número do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) e o número da INSCRIÇÃO ESTADUAL e/ou INSCRIÇÃO MUNICIPAL

87

PREGÃO PRESENCIAL Nº 1, de 8 de dezembro de 2017
ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Enquadramento como
Microempresa, Empresa de Pequena Porte ou como Cooperativa

1. A Empresa, CNPJ nº, com sede à rua..... - Bairro....., na cidade de/....., através de seu Contador, Sr., portador do CRC nº, DECLARA, para fins do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com ciência das sanções administrativas e penais cabíveis, que, na presente data, para fins de participação no Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial nº 2/2015, cujo objeto é a contratação de serviços técnicos especializados de tecnologia da informática, enquadra-se como:

() – MICROEMPRESA, conforme inciso I, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

() – EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;



Estado de Santa Catarina Câmara Municipal de Garuva



() – COOPERATIVA, conforme disposto nos artigos 42 a 45, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e art. 34, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

Declara, ainda, que a Empresa está excluída das vedações constantes do § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

88

Garuva, 8 de dezembro de 2017.

Nome e assinatura do Contador
CRC nº 00.000

Obs.: Esta declaração deverá constar fora do Envelope nº 2 – Documentos de habilitação.