



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

EDITAL

Pregão nº 17/2019

Processo Licitatório nº 16/2019

Abertura: 29/11/2019 – 13h00min

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Itajubá, através de sua pregoeira designada pela Portaria nº 149 de 28 de junho de 2017, e equipe de apoio designada pela Portaria nº 198/2019, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº 16/2019**, na modalidade **Pregão Presencial nº 17/2019**, do **tipo menor preço**, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas modificações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014 e Decreto Municipal nº 4.826 de 05 de setembro de 2013.

DATA: A sessão de processamento do Pregão será iniciada às 13h00min do dia 29 de novembro de 2019.

CRENCIAMENTO: O credenciamento dos participantes ocorrerá concomitante à declaração de abertura da sessão. Não será aceito o credenciamento de empresas que porventura não se fizerem representar até o horário estipulado acima. A Câmara Municipal de Itajubá não tem qualquer responsabilidade com relação a envelopes enviados via correio que não cheguem até o horário acima estipulado.

Declarada a abertura da sessão pela pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes pelos proponentes credenciados na forma do item anterior.

LOCAL DA SESSÃO: A Sessão de processamento do presente pregão será realizada no Plenário da Câmara Municipal de Itajubá, localizado na Praça Amélia Braga, 45 – Itajubá/MG.

É de responsabilidade do PROPONENTE manter-se atualizado quanto a quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o EDITAL, através de consulta permanente ao *site* da Câmara Municipal de Itajubá, www.itajuba.cam.mg.gov.br, no setor de licitação/edital.

A participação do PROPONENTE nesta Licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

I - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação serão suportados pela seguinte dotação do orçamento vigente: **01.031.0001.2.006.3.3.90.40.00 0021.**

II - DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa para aquisição de licença de uso por tempo determinado de sistema legislativo que deverá atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Itajubá, tais como: expediente, protocolo, arquivo, plenário, gabinete dos vereadores e compilação da legislação municipal, conforme descrição no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

2.2. As especificações do objeto estão descritos no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, conforme anexos deste Edital.

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação nesta licitação é restrita às empresas do ramo pertinente ao objeto licitado.

3.2. Poderão participar da presente licitação empresas que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos vedada a participação de:

- a)** Empresas declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração (Art. 87, III e IV da Lei de Licitações 8.666/93), ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02;
- b)** Empresas sob processo de concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
- c)** Empresa de que participe servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- d)** Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição (Justificativa: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” ou “ grupo de empresas no pregão presencial em tela);
- e)** Empresas que tenham demonstrado desempenho operacional insatisfatório no fornecimento de produtos ou prestação de serviços anteriormente mantido com a Câmara Municipal de Itajubá, devidamente comprovado, por razões ainda persistentes;
- f)** Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

3.3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

3.4. A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

IV – DA ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1. A proposta de preço e os documentos para habilitação, cuja entrega deverá ser realizada no setor de protocolo da Câmara Municipal, até as 13h00min do dia **29/11/2019**, deverão ser apresentados separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados, indevassáveis e rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

***IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA EMPRESA LICITANTE
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019***

***IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA EMPRESA LICITANTE
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019***

4.2. A Câmara Municipal de Itajubá não se responsabilizará por envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Setor de Protocolo ou enviados pelo correio.

V – CREDENCIAMENTO

5.1. Na sessão pública, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto à Pregoeira, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

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

a) em se tratando de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, na qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular **com firma reconhecida em cartório**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame **acompanhados, no caso de procuração particular**, do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.2. A não apresentação, incorreção no documento de credenciamento ou apresentação de documentação fora das exigências do edital não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante portador dos envelopes de se manifestar e/ou responder pela mesma, durante a sessão do Pregão, ficando o mesmo impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita.

5.3. Será admitida a participação de apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles só poderá representar uma empresa licitante.

5.4. O documento de credenciamento poderá seguir o modelo do Anexo II (Procuração para o Credenciamento).

5.5. Os licitantes deverão manifestar que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação deverá ser apresentada conforme modelo do Anexo III.

5.6. Os licitantes poderão apresentar **declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IV**, deste edital.

5.7. Os documentos de credenciamento, declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (modelo Anexo III) e declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (modelo Anexo IV) de que tratam os itens 5.4, 5.5 e 5.6, DEVERÃO VIR FORA DOS ENVELOPES de proposta e documentação a serem apresentados a Pregoeira, quando solicitados.

5.8. Decorrido o horário previsto no preâmbulo deste Edital para protocolo e abertura do procedimento licitatório não mais serão aceitos novos participantes no certame.

VI – DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº 01

6.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a)** nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual (se houver);
- b)** número do Pregão;
- c)** descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;
- d)** prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias. Toda proposta entregue será considerada com **prazo de validade de 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação, salvo se dela constar prazo superior, quando então prevalecerá este último.
- e)** Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os impostos, tributos, encargos sociais, e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução dos serviços;
- f)** Declaração de que atende plenamente todos os requisitos de habilitação, especificações técnicas e demais condições exigidas para participar do Pregão Presencial;
- g)** O preço ofertado, que é fixo e irrevogável, deverá ser expresso em reais e apresentado numericamente e por extenso com precisão de duas casas decimais. Caso haja divergência entre os algarismos e o valor por extenso prevalecerá o valor por extenso;
- h)** O prazo para implantação do sistema de processo legislativo, compilação de leis, conversão de dados, treinamento dos usuários e demais necessidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

6.2. A proposta poderá ser formalizada também conforme ANEXO V – MODELO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA, devendo ser atendidas todas as exigências constantes do presente instrumento convocatório, com todas as informações exigidas conforme itens de a à h.

6.3. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custo, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

6.3.1. Quaisquer tributos de qualquer natureza, custos e despesas diretas ou indiretas, entre outras despesas, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

6.3.2. Os preços propostos e os lances oferecidos são de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão, ou qualquer outro pretexto.

6.3.3. A CÂMARA MUNICIPAL NÃO SE REONSABILIZARÁ POR QUALQUER ACRÉSCIMO REFERENTE A TRIBUTOS OU OUTROS JÁ INCLUSOS NA PROPOSTA.

6.4. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza, ou mesmo durante a sessão de julgamento do procedimento.

6.5. O preço máximo a ser aceito pela Câmara Municipal de Itajubá está expresso no Anexo I.

6.6. A Proposta que não atender as exigências deste instrumento, bem como alterar a especificação da proposta, ou que apresentar preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, ou aquelas que ofertarem alternativas serão desclassificadas.

VII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

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

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

- b) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal e a Seguridade Social**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça Trabalhista mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;
- g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública desse **PREGÃO** se outro prazo não constar do documento conforme inciso II do art.31 da Lei 8666/93. Caso a licitante queira realizar a entrega pela filial, deverá apresentar tal certidão da matriz e da filial.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da LICITANTE, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- c) A Comprovação da boa situação financeira da empresa licitante, se dará mediante apresentação, em documento à parte, de índices extraídos do Balanço Patrimonial, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), mediante aplicação das fórmulas e parâmetros a seguir indicados:

$$\text{Índice de Liquidez Geral} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \quad \text{Igual ou superior a 1,0}$$

$$\text{Índice de Liquidez Corrente} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \quad \text{Igual ou superior a 1,0}$$

$$\text{Índice de Endividamento Total} = \frac{\text{PC} + \text{PELP}}{\text{AT}} \quad \text{Igual ou inferior a 1,0}$$

Onde: AC = Ativo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

Observação: Solicitamos os índices a fim de comprovar a boa situação financeira da empresa e a capacidade econômica de cumprimento das obrigações assumidas com a possível contratação. A análise da boa saúde financeira da empresa a ser contratada é importante pois, durante a execução do contrato, pode acontecer, em casos eventuais e situações específicas justificáveis, de a contratada, por algum tempo, não ter disponível o pagamento da Administração Pública para honrar com o pagamento de salários, o que pode acontecer, por exemplo, em casos de disparidades das datas de pagamento pela Administração e de pagamento dos funcionários. Nesses casos excepcionais, a empresa deve ter condições econômicas de arcar com suas obrigações para garantir a continuidade da prestação dos serviços.

Ao exigir tais índices a Administração Pública está se valendo dos instrumentos legais para garantir boas contratações e, dessa maneira, atender ao interesse público e eficiência.

Os valores mínimos e máximos definidos pelo edital para os índices são parâmetros atualizados de mercado e foram estabelecidos considerando as orientações dos Tribunais de Contas bem como a razoabilidade.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado (s) técnico (s), fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado em nome da empresa;

b) Indicação de pelo menos 1 (um) responsável técnico com formação (curso superior) em Tecnologia da Informação e disponível para a realização do objeto de licitação. A comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

7.2. Juntamente com os documentos de **HABILITAÇÃO** citados acima, serão apresentados, também, para fins de habilitação, as seguintes declarações:

a) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal, conforme modelo do Anexo VI;

b) Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, conforme modelo do Anexo VII.

7.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.3.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões ou qualquer outro documento que possua prazo de validade, e deva ser apresentado para habilitação/proposta/documentos para assinatura do contrato, a Administração aceitará como válidos os expedidos até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

7.3.2. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

7.3.3. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante

7.3.4. É facultado à Pregoeira ou a Equipe de apoio efetuar diligência, sob a forma de consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7.3.5. Os documentos necessários para o credenciamento do participante, a apresentação da proposta, os documentos de habilitação e os necessários para a assinatura do contrato deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Equipe de Apoio, exceto documentos cuja conferência/emissão se dê por meio de internet.

7.3.6. Os documentos de habilitação deverão estar, preferencialmente, numerados e na ordem prevista no edital, para facilitar e agilizar os procedimentos.

7.3.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às **MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

VIII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados na Cláusula V. Se a sessão pública estender-se até o horário de encerramento do expediente da Câmara Municipal de Itajubá, poderá a mesma ser declarada suspensa pela pregoeira, determinando-se a sua continuidade no dia útil imediatamente seguinte (se houver disponibilidade de local e horário), no horário a ser determinado pela pregoeira.

8.2. Encerrada a fase de credenciamento, a Pregoeira realizará a conferência dos **envelopes n.º 1** e **n.º 2**, os quais deverão estar devidamente protocolados. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas – Classificação das propostas e Habilitação – e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço e ao seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

- a) a etapa de classificação das propostas compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada quanto ao valor;
- b) durante a etapa de lances não será permitido o uso de celulares. Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante que desejar efetuar ligações ou estiver ausente da sala de licitações por qualquer o motivo, perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para aquele item;
- c) a etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope nº 02 da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

8.3. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

8.3.1. A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

- a) que não atendam às exigências fixadas neste Edital;
- b) com preços manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48 da lei 8.666/93;
- c) que contiverem objeto diverso daquele constante neste Edital;

8.3.2. O valor estimado para o objeto deste certame, conforme média apurada pela Câmara Municipal, consta no Anexo I, não sendo aceitas as propostas com valor superior a este limite.

8.3.3. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, a Pregoeira dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

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

- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;
- c) A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços. O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.3.5. Para seleção das empresas participantes da fase de lances e a cada lance será considerado o valor global.

8.3.5.1. O desconto dado na fase de lances deverá ser distribuído de forma proporcional entre os valores de implantação e de licença de uso. A empresa vencedora deverá apresentar em até 48 (quarenta e oito) horas a proposta realinhada de acordo com o lance oferecido, demonstrando a redução do valor de forma proporcional.

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

8.3.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

8.3.8. A Pregoeira negociará com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço e o melhor atendimento ao interesse público.

8.3.9. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a **aceitabilidade do menor preço**, decidindo motivadamente a respeito. Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

8.3.10. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério da Pregoeira, será verificado o atendimento do licitante às condições de habilitação estipuladas neste Edital.

8.3.11. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.3.12. Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

8.3.12.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

8.3.12.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **8.3.12.1.**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

8.3.12.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.3.12.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomarem-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **8.12.1.**;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 8.12.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

8.4. ETAPA DE HABILITAÇÃO:

8.4.1. Efetuados os procedimentos previstos na Etapa de Classificação de Propostas, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

8.4.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas;

8.4.3. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

8.4.4. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

8.4.5. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Presidente da Câmara para homologação do certame e decisão quanto à contratação.

IX – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Com antecedência superior a **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

9.2. As impugnações e recursos devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itajubá ou, em casos excepcionais, desde que comunicado à Pregoeira ou Equipe de Apoio, encaminhadas via e-mail, dirigidas aos subscritores deste Edital;

9.2.1. Em caso de envio por e-mail, a Pregoeira e Equipe de Apoio poderão solicitar o posterior encaminhamento do documento original quando entenderem conveniente.

9.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

9.4. Declarada a proposta vencedora, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar **imediate e motivadamente a sua intenção**, que será registrada, na ata respectiva, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.5. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará:

- a) a decadência do direito de recurso;
- b) a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira a licitante vencedora; e
- c) o encaminhamento do processo a autoridade competente, para a homologação.

9.6. Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado, prestando as informações que entender conveniente à autoridade competente;

9.7. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

9.8. A não apresentação de razões ou de contrarrazões de recurso não impedirá o seu regular processamento e julgamento.

9.9. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a pregoeira adjudicará o objeto da licitação o qual será submetido a devida homologação pelo Presidente da Câmara Municipal de Itajubá.

X – DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OBJETO DA LICITAÇÃO

10.1. A licitante vencedora assinará termo contratual até 10 (dez) dias após a homologação do resultado (conforme minuta constante no Anexo VIII deste Edital). A mesma deverá, quando convocada, comparecer a sede da Câmara Municipal de Itajubá, para assinar o termo de contrato.

10.2. A licitante vencedora será a única responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, comerciais ou tributários de qualquer natureza gerados, decorrentes do fornecimento do objeto desta licitação, bem como aqueles oriundos de transportes.

10.3. A licitante vencedora será igualmente responsável por todos os danos, perdas ou prejuízos a que der causa, em consequência direta do fornecimento do objeto.

10.4 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a CÂMARA verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.5. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.4, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.6. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 10.5 ou se recusar, injustificadamente, a assinar o contrato, será convocado outro Licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

XI – DA FORMA DE PAGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

11.1. Os pagamentos serão efetuados de acordo com o disposto no Anexo VIII – Minuta de Contrato.

11.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

XII – DAS SANÇÕES PARA CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1. A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

12.2. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município de Itajubá, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, à pessoa jurídica, que:

- a) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- d) não manter a proposta, lance ou oferta;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato.

12.3. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas neste edital, garantindo sempre o exercício de prévia e ampla defesa.

12.4. No caso de recusa à assinatura do contrato a ser lavrado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o seu valor global.

12.4.1 O atraso no início da prestação de serviço contratado e entrega do objeto implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a Contratada a uma multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o limite máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

12.5. Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.6. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

12.7. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação nos meios cabíveis, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público.

13.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira e Equipe de apoio.

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

13.3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

13.4. Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pela Pregoeira.

13.5. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

13.6. A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

13.7. A pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.8. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores municipais, inclusive pela Pregoeira e membros da Comissão de Licitação, não serão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

considerados nem aceitos para efeito de embasamento de reclamações, impugnações ou reivindicações por parte dos licitantes, devendo os mesmos serem devidamente formalizados.

13.9. Quaisquer esclarecimentos poderão ser solicitados a Pregoeira, pelo e-mail legis4@itajuba.cam.mg.gov.br ou através do telefone 35 – 36296400, de segunda a sexta feira, das 12h às 18h.

13.10. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Procuração para o Credenciamento;

Anexo III – Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação;

Anexo IV – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo V – Modelo de Proposta

Anexo VI – Modelo de Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração

Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador

Anexo VIII – Minuta do Contrato;

Itajubá, 14 de novembro de 2019.

Deborah Lemes do Vale Ferreira
Pregoeira

Heriton Jeronimo de Oliveira
Equipe de Apoio

Tiago José de Sales Cortez
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

ANEXO I Pregão nº 17/2019 Processo Licitatório nº 16/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

I - Objeto:

A presente licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa para aquisição de licença de uso por tempo determinado de sistema legislativo que deverá atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Itajubá, tais como: expediente, protocolo, arquivo, plenário, gabinete dos vereadores e compilação da legislação municipal, conforme as especificações deste documento.

Deverá estar incluída a licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem.

II – Justificativa:

O sistema legislativo permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa. A Câmara Municipal de Itajubá conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema que tenha suporte para tais dados.

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

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

Quanto a Compilação das Leis, A Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, com redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001 dispõe sobre a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Tendo em vista a realização da consolidação, faz-se necessário o trabalho de compilação da Legislação, com o objetivo de padronizar a apresentação dos textos compilados e disponibilizar textos atualizados, além dos textos originais publicados em fontes oficiais.

Com a compilação das leis, tanto a Câmara de Vereadores como os demais interessados poderão, com mais segurança, clareza e praticidade, pesquisar as normas municipais vigentes.

A compilação de leis é a “reunião e seleção de textos legais, com o fito de ordenar tal material, escoimando-o das leis revogadas ou caducas. A compilação tem por finalidade abreviar e facilitar a consulta às fontes de informação legislativa, padronizando a apresentação dos textos compilados e disponibilizando os textos atualizados das normas existentes.

III – Caracterização Geral do Sistema Legislativo

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

instrumento.

O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Itajubá como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo, consolidação, e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

3.1. Ambiente Tecnológico

- Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:
- O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 2012 R2 Server, já instalado.
- Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
- Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Itajubá;
- 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;
- O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
 - Customizações em funcionalidades já existentes.
 - Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
 - Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
 - Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades, como por exemplo a implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
- As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
- Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Itajubá disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2012 R2 com Internet Information Services (IIS);
- Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões superiores.
- Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 100 (cem) estações de trabalho.

3.2. Backup e Recuperação de Dados

- O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

(com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

- O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;
- As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

3.3. Atualizações do Sistema

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

3.4. Caracterização Geral

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

3.5. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- 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);
- 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;
- As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

- As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

3.6. Interface Gráfica

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

3.7. Suporte do Sistema Legislativo

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

3.8. Requisitos Gerais Exigidos

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

- Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento como, por exemplo: design patterns, MVC, ORM, IOC, AOP.

➤ Quanto a acessibilidade:

- Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;
- 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.
- Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;
- Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.
- Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- **Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;**

3.9. Descrição do Sistema Legislativo

- Para a Câmara Municipal de Itajubá, o novo sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

3.9.1. Cadastros:

- 3.9.1.1. **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;
- 3.9.1.2. **Cadastro das Bancadas:** Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;
- 3.9.1.3. **Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;
- 3.9.1.4. **Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

suplência);

- 3.9.1.5. **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 3.9.1.6. **Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 3.9.1.7. **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.
- 3.9.1.8. Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal);
- 3.9.1.9. Funcionários: cadastro com nome, setor e cargo.

3.9.2. Matérias

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

3.9.3. Legislação

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

3.9.4. Sessões

- 3.9.4.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

alteração em tempo de execução da Sessão;

- 3.9.4.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 3.9.4.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.
- 3.9.4.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;
- 3.9.4.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
- 3.9.4.6. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário poder escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

3.9.5. Votação

- 3.9.5.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;
- 3.9.5.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;
- 3.9.5.3. Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;

3.9.6. Modelos

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

3.9.7. Protocolo

- 3.9.7.1. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;
- 3.9.7.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.
- 3.9.7.3. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.
- 3.9.7.4. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.
- 3.9.7.5. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.
- 3.9.7.6. O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

3.9.8. Trâmite das Matérias

- 3.9.8.1. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.
- 3.9.8.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

- 3.9.8.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;
- 3.9.8.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;
- 3.9.8.5. Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;
- 3.9.8.6. Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;
- 3.9.8.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

3.9.9. Pesquisas e Impressão

- 3.9.9.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.
- 3.9.9.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 3.9.9.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 3.9.9.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 3.9.9.5. Relação agrupada por documento e por autor.
- 3.9.9.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 3.9.9.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 3.9.9.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 3.9.9.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 3.9.9.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 3.9.9.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

- 3.9.9.12. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;
- 3.9.9.13. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

3.9.10. Digitalização de Textos

- 3.9.10.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
- 3.9.10.2. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.
- 3.9.10.3. Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos internos;
- 3.9.10.4. Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;
- 3.9.10.5. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafa, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.
- 3.9.10.6. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;
- 3.9.10.7. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;
- 3.9.10.8. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
- 3.9.10.9. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem;
- 3.9.10.10. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema);
- 3.9.10.11. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;
- 3.9.10.12. O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;
- 3.9.10.13. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

- 3.9.10.14. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;
- 3.9.10.15. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

3.9.11. Registro de Arquivo

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

3.9.12. Tabela de temporalidade

- 3.9.12.1. Classificada em Diretorias, Setores, Espécie Documental e Tipos de Documentos;
- 3.9.12.2. Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda.
- 3.9.12.3. O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda.
- 3.9.12.4. Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

3.9.13. Consultas Externas

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

3.9.14. Documentos Administrativos

- 3.9.14.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.
- 3.9.14.2. Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

3.9.15. Tramitação WEB (Workflow)

- 3.9.15.1. Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos)
- 3.9.15.2. Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);
- 3.9.15.3. Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;
- 3.9.15.4. Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).
- 3.9.15.5. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;
- 3.9.15.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;
- 3.9.15.7. Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;
- 3.9.15.8. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

3.9.16. Módulo de integração entre Câmara e Prefeitura

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

3.9.17. Aplicativo para Smartphone e Tablet.

- 3.9.17.1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;
- 3.9.17.2. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Contratante, juntamente com o brasão oficial do Município, inclusive na loja onde será disponibilizado;
- 3.9.17.3. Deverá conter atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);
- 3.9.17.4. Permitir a busca da Legislação Municipal por palavra, tema/classificação, número, período de datas e situação de vigência. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html.
- 3.9.17.5. Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

- 3.9.17.6. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;
- 3.9.17.7. Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 3.9.17.8. Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 3.9.17.9. Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;
- 3.9.17.10. Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 3.9.17.11. Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;

3.9.18. Consulta Pública

- 3.9.18.1. O Sistema deverá ter seu uso pela internet (WEB) e terá como objetivo a votação pela população de temas relativos a matérias apresentadas pelo Legislativo ou Executivo que sejam de caráter de maior importância e que estejam evidência. O internauta poderá acessá-lo através da internet criar um login, votar os mais variados temas, registrar seus comentários e acompanhar os resultados da votação.
- 3.9.18.2. Cadastro do cidadão para votação a partir de um login utilizando os campos nome, endereço, e-mail e senha ou login pelo Facebook e outras redes sociais.
- 3.9.18.3. Opção para refazer a senha caso tenha esquecido;
- 3.9.18.4. Disponibilização do assunto a ser votado utilizando os campos: título, texto explicativo, imagem caracterizando o assunto, arquivos em PDF com mais informações sobre o assunto a ser votado;
- 3.9.18.5. Exibir os assuntos a serem votados na página inicial do sistema e os resultados de cada votação;
- 3.9.18.6. Disponibilizar pesquisa por assunto e tema;
- 3.9.18.7. Opção de votar e alterar seu voto, registrar comentários e acompanhar as votações que participou;
- 3.9.18.8. Os comentários deverão ser exibidos na página da votação do assunto em questão;
- 3.9.18.9. Separação das Consultas EM ANDAMENTO e ENCERRADAS;
- 3.9.18.10. Área administrativa para cadastro e gerenciamento dos assuntos a serem votados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

3.9.18.11. Filtro de comentários pelo administrador do sistema para disponibilização ou não para o público;

3.10. COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL - DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Os serviços compreendidos no objeto deverão ser executados da seguinte forma:

3.10.1. Compilação e Conversão da Base de Dados Existente

3.10.1.1. Levantamento e análise das seguintes normas municipais:

- a) leis ordinárias;
- b) leis complementares;
- c) decretos legislativos;
- d) Lei Orgânica Municipal e respectivas emendas.

A obtenção dos textos das normas é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, que deverá fazê-lo mediante consulta ao site da Câmara Municipal de Itajubá ou através do site da Imprensa Oficial do Município.

3.10.1.2. Cadastramento das normas municipais mencionadas no subitem 3.10.1.1. em Sistema Informatizado, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) número da norma;
- b) espécie normativa;
- c) data da promulgação;
- d) ementa;
- e) classificação temática;
- f) situação jurídica;
- g) relacionamentos (*alterações/remissões*).

A classificação referida na alínea “e” do subitem 3.10.1.2. será realizada de acordo com os critérios preestabelecidos pela contratante, especialmente no que se refere à lista de temas que será utilizada como parâmetro de classificação.

A situação referida na alínea “f” refere-se à vigência da norma, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- a) sem revogação expressa;
- b) revogada expressamente;
- c) vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- d) declarada inconstitucional pelo TJSP em ADIn.

Os relacionamentos referidos na alínea “i” do subitem 3.10.1.2. consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidas as normas cadastradas, além da citação a normas municipais, estaduais ou federais, a normas de caráter regulamentador, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

3.10.1.3. A compilação e conversão de dados das normas publicadas *até* o dia da contratação deverá ser realizada pela contratada.

A contratada deverá realizar a compilação e revisão de todas as normas mencionadas, promovendo a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo.

Prazo: o objeto deverá ser entregue no prazo improrrogável de **30 (trinta) dias**, contados a partir da data de assinatura do contrato;

3.10.1.4. Inserção do conteúdo normativo das normas cadastradas no Sistema Informatizado. As normas mencionadas acima representam aproximadamente 5000 normas, somando-se as leis ordinárias e complementares, decretos legislativos e resoluções.

3.10.2. Atualização Contínua da Compilação

3.10.2.1. Atualização continuada da legislação municipal, mediante compilação das normas publicadas a partir da assinatura do contrato, observados os seguintes critérios:

3.10.2.2. Digitação e formatação dos textos das normas municipais, observados os critérios estabelecidos pela **Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**, regulamentada pelo **Decreto Federal nº 4176, de 28 de março de 2002**, e especialmente o seguinte:

- a) apresentação dos dispositivos legais *alterados, acrescidos* ou *revogados expressamente*, utilizando o modo de apresentação *tachado*, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- b) informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) criação de *link* sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) disponibilização dos textos em *html* em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- e) apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação *tachado*;
- f) indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

3.10.2.3. As novas normas deverão ser cadastradas no Sistema Informatizado e disponibilizadas para consulta na *web* em até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma e demais informações necessárias ao cadastro.

3.10.2.4. O conteúdo das novas normas a serem publicadas estará disponível em formato eletrônico no D.O.M., para que sejam submetidas ao processo de compilação previsto neste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

3.10.2.5. Disponibilização das normas municipais compiladas para consulta em *página de internet* desenvolvida pela contratada, com acesso através de *link* disponibilizado no site institucional da Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Poá.

3.10.2.6. Prestação de serviços de hospedagem, manutenção e assistência técnica preventiva e corretiva do Sistema Informatizado descrito no **3.10.3** deste anexo;

3.10.2.7. **Prazo de execução:** por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado durante toda a vigência do contrato celebrado entre as partes.

3.10.3. Especificações Técnicas Mínimas do Sistema Informatizado

O sistema informatizado de consulta a ser utilizado deverá atender aos seguintes requisitos básicos:

3.10.3.1 Características

O sistema deverá atender aos mesmos requisitos de segurança, hospedagem, compatibilidade e acessibilidade descritos no item I deste Anexo;

As informações geradas no sistema são de propriedade da contratante.

3.10.3.2. Dos Recursos do Sistema

- O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:
- **Pesquisa Simples:** apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;
- **Pesquisa Textual:** apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;
- **Pesquisa Avançada:** através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos concetores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.
- A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;
- A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;
- Cadastro diferenciado de normas com destaque (*ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc*), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;
- Geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato *pdf*;
- Possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Twitter e Google+*;
- Destaque para lista das últimas normas cadastradas;
- Destaque para lista com as normas mais acessadas na *web*;
- Os arquivos em formato *html* devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um **índice sistemático** com *link* direto aos dispositivos mencionados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

- A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em *html* da norma alterada, de forma que seja possível o **versionamento** da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;
- Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

IV – Dotação Orçamentária:

Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação serão suportados pela seguinte dotação do orçamento vigente: **01.031.0001.2.006.3.3.90.40.00 0021.**

V – Valor estimado do serviço:

O preço máximo a ser aceito pela Câmara Municipal de Itajubá para o valor global (valor de implantação + valor licença de uso por 12 meses) é de R\$ 90.900,00 (noventa mil e novecentos reais), conforme média apurada pela Câmara Municipal. Propostas cujos preços ultrapassem esse valor serão desclassificadas.

	Preço Médio
Valor de Implantação	R\$ 7.860,00
Valor Licença de Uso (Mensal)	R\$ 6.920,00
Valor Global (12 meses) (Implantação + Licença)	R\$ 90.900,00

VI – Dos Prazos

Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e do sistema de gestão, bem como a conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara e atualização da compilação de leis. O prazo máximo para que o sistema esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

VII – Forma de Pagamento

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

Os pagamentos de locação serão mensais, efetuados até quinze dias após a emissão da Nota Fiscal eletrônica sempre no quinto dia útil do mês subsequente à locação.

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

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

VIII – Prazo de Vigência

O prazo do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o artigo 57 da Lei de Licitações n.º. 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

ANEXO II Pregão nº 17/2019 Processo Licitatório nº 16/2019

PROCURAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

À
Câmara Municipal de Itajubá

Ref: Procuração

_____, inscrita(o) no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(sra) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **NOMEIA E CONSTITUI** seu bastante procurador(a) o(a) Sr(a). _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, a quem confere amplos poderes para representá-la(o) perante a Câmara Municipal de Itajubá, para tomar qualquer decisão durante todas as fases da licitação acima identificada, inclusive apresentar propostas e declaração de atendimento dos requisitos de habilitação em nome da outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a Ata da Sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo (a) Pregoeiro (a), enfim, praticar todos os demais atos necessários e pertinentes ao certame em nome da Outorgante, inclusive assinar contratos e demais compromissos relativos à licitação mencionada.

Por ser verdade, firmamos o presente, para que produza os efeitos legais.

_____, ____ de _____ de _____.
(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)

Obs: para que esta procuração tenha validade, necessária a apresentação para conferência dos documentos do Outorgado, assim como cópia do Contrato Social da Outorgante, para identificação de seu representante legal que a subscreve. Após a conferência esses documentos serão devolvidos aos interessados.

A PROCURAÇÃO PARTICULAR DEVE TER FIRMA RECONHECIDA.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

ANEXO III Pregão nº 17/2019 Processo Licitatório nº 16/2019

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
Câmara Municipal de Itajubá

Ref: Declaração de pleno atendimento às exigências de habilitação

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para efeito do cumprimento ao inciso VII do artigo 4º da Lei Federal 10.520, de 2.002, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão acima identificado.

_____, ____ de _____ de _____.
(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

ANEXO IV
Pregão nº 17/2019
Processo Licitatório nº 16/2019

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº _____, realizado pela Câmara Municipal de Itajubá.

_____, ____ de _____ de _____.

(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

ANEXO V
Pregão nº 17/2019
Processo Licitatório nº 16/2019

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO (presencial) N° _____/_____

Objeto:

Nome do Licitante: _____

Endereço: _____

Telefone/Fax/Email: _____

CNPJ: _____

Prazo para a entrega: _____

Preços:

Declaramos que a validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua entrega.

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os impostos, tributos, encargos sociais, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a presente aquisição.

Declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende plenamente todos os requisitos de habilitação, especificações técnicas e demais condições exigidas para participar deste pregão.

Itajubá, ____ de _____ de ____.

Assinatura e Nome do Licitante – RG/CPF



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

ANEXO VI
Pregão nº 17/2019
Processo Licitatório nº 16/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

À
Câmara Municipal de Itajubá

PREGÃO (presencial) Nº _____/_____

Assunto: (objeto da licitação).

_____ (nome completo), representante legal da empresa
_____ (nome da pessoa jurídica), CNPJ Nº _____, sediada (endereço
completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para
sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de ____

(carimbo da empresa, nome e cargo do proponente)

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

ANEXO VII
Pregão nº 17/2019
Processo Licitatório nº 16/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

À
Câmara Municipal de Itajubá

Pregão (presencial) nº _____/_____

Assunto: (objeto da licitação).

_____ (nome completo), representante legal da empresa
_____ (nome da pessoa jurídica), CNPJ Nº _____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei.

_____, ____ de _____ de _____

(carimbo da empresa, nome e cargo do proponente)

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

ANEXO VIII Pregão nº 17/2019 Processo Licitatório nº 16/2019

MINUTA CONTRATO Nº ____/2019

Pelo presente instrumento particular, de um lado a Câmara Municipal de Itajubá, com sede na Praça Amélia Braga, 45, centro, inscrita no CNPJ sob o nº 00.993.308/0001-85, neste ato representada pelo seu Presidente (qualificação) denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, com contrato arquivado na JUNTA COMERCIAL sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, em xxxxxxxx de xxxxxxxx de xxxxxxxxxxxx, estabelecida na Cidade de xxxxxxxxxxxx, na Rua/Avenida xxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx, neste ato representada pelo seu sócio proprietário, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx portador do RG xxxxxxxxxxxxxxxx e do CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada de **CONTRATADA**, em virtude do Edital do Pregão Presencial nº 17/2019, têm entre si justo e acertado o presente contrato de prestação de serviços, que se regerá pelas cláusulas e condições adiante estipuladas:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objetivo a contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa para aquisição de licença de uso por tempo determinado de sistema legislativo que deverá atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Itajubá, tais como: expediente, protocolo, arquivo, plenário, gabinete dos vereadores e compilação da legislação municipal, conforme descrição no Anexo I – Termo de Referência – do edital (que constitui parte integrante do presente contrato, como se nele transcrito estivesse).

CLÁUSULA II – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços a serem prestados são os constantes do Anexo I do Edital do Pregão nº 17/2019 da Câmara Municipal de Itajubá.

CLÁUSULA III – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O valor total do contrato é de R\$ XX.XXX,XX (xxxxx), sendo R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxx) para implantação e R\$ XXXX,XXX (XXX) referente a parcelas mensais pelo valor da licença de uso, para toda a vigência do contrato.

3.2 A despesa correspondente à execução do presente instrumento de contrato correrão a conta da seguinte dotação orçamentária: **01.031.0001.2.006.3.3.90.40.00 0021**, do orçamento vigente.

3.3 Conforme especificado no Anexo I – Termo de Referência, o pagamento do valor de implantação será efetuado em uma única parcela, em até 15 (quinze) dias, após as conclusões dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitivo. Os pagamentos de locação serão mensais, efetuados até quinze dias após a emissão da Nota Fiscal Eletrônica sempre no quinto dia útil do mês subsequente à locação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

3.4 O recebimento definitivo fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas no Termo de Referência.

3.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

3.6 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no Pregão nº 17/2019.

3.7 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.8 Fica expressamente prevista a possibilidade de acréscimo ou redução dos valores acima mencionados, respeitando-se o limite de 25% (vinte e cinco por cento) fixado no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas modificações posteriores.

CLÁUSULA IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

4.1 A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, nos termos do edital e da legislação vigente, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;
- b) Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização dos serviços que são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;
- c) Designar, por escrito, no ato de assinatura do contrato, **preposto** que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- d) Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;
- e) Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, substituindo **imediatamente** qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**;
- f) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;
- g) A inadimplência da **CONTRATADA** quanto aos encargos não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- h) Apresentar à **CONTRATANTE**, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços deste contrato.
- i) Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação;
- j) Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes à execução dos serviços.
- k) Executar o serviço de treinamento dos usuários dentro das próprias instalações da contratante;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

- l) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo de referência;
- m) Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados de maneira clara, concisa e lógica, bem como atendendo de imediato às reclamações;
- n) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou neste contrato;
- o) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.2 A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;
- b) Constatada a regularidade dos procedimentos, efetuar o pagamento no prazo previsto.
- c) Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- d) Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

CLÁUSULA V – DA VIGÊNCIA

5.1 O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais períodos sucessivos, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

5.2 Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da assinatura do contrato, o valor poderá ser reajustado nos termos do INPC ou assemelhado.

CLÁUSULA VI - DAS PENALIDADES

6.1 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CÂMARA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Multa de 2% (dois por cento) no caso de inexecução parcial do Contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 01 (um) ano.
- b) Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do Contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- c) As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do Contrato.

CLÁUSULA VII – DOS ANEXOS DO CONTRATO

7.1 Fazem parte integrante deste instrumento de contrato, a PROPOSTA de preços apresentada pela CONTRATADA, bem como o Edital correspondente e respectivos anexos do Pregão Presencial nº 17/2019.

7.2 Na hipótese de divergência entre este instrumento de contrato e o Edital correspondente, prevalecerão as disposições contidas no Edital.

CLÁUSULA VIII – DA PUBLICAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

8.1 Incumbirá à Contratante providenciar a publicação do extrato deste contrato nos meios cabíveis.

CLÁUSULA IX – DO FORO

9.1 - Para dirimir qualquer dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução deste instrumento de contrato, fica eleito desde já o foro da Comarca de Itajubá, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento de Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e para um só fim, juntamente com as testemunhas abaixo.

Itajubá, xxx de xxxxxx de 2019.

Câmara Municipal de Itajubá
XXXXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

Visto Diretor Jurídico