



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019

**OBJETO:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROGRAMAÇÃO *WEB* E PROGRAMAÇÃO PLATAFORMAS *ANDROID* E *IOS*, UTILIZANDO ARQUITETURA *MVVM* E PADRÕES DE BOAS PRÁTICAS E METODOLOGIAS APLICADAS NO *FRAMEWORK REACT NATIVE* E *SDK OPEN SOURCE* MANTIDA PELO *FACEBOOK*, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE PROCESSO LEGISLATIVO, VOTAÇÃO ELETRÔNICA E PORTAL (*WEBSITE*), SISTEMA DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES, PROTOCOLO, ACHADOS E PERDIDOS, SISTEMA DE OUVIDORIA E *APP MOBILE* (COMUNICA *CVI*) DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ, COM CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019**  
**EDITAL**

A **CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ** com sede na Av. Ver. Abrahão João Francisco, nº 3825, Bairro Ressacada, na cidade de Itajaí, Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Administração e Finanças, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL** do tipo **Menor Preço Global**, destinado ao recebimento de propostas objetivando do objeto descrito no item 1 deste Edital, em conformidade com seus anexos e com as Leis nº 10.520, de 17/07/02; nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações posteriores; Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006 e Decreto Legislativo Municipal nº 693/2014.

**RETIRADA DO EDITAL:** A retirada do Edital de Pregão Presencial poderá ser efetuada no endereço eletrônico: [www.cvi.sc.gov.br](http://www.cvi.sc.gov.br) no link: [LICITAÇÕES](#)

**DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: [05/07/2019 às 14h00.](#)**

Os envelopes contendo os documentos de **PROPOSTA DE PREÇOS** e de **HABILITAÇÃO** serão recebidos pelo pregoeiro impreterivelmente na data e horário acima destacados, na Sala de Licitações da Câmara de Vereadores de Itajaí, localizada na Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3825 – Bairro Ressacada, CEP 88.307-303, no município de Itajaí, Estado de Santa Catarina.

**Anexo I – Termo de Referência**

Anexo I.I – Modelagem e documentação do Sistema

Anexo I.II – Roteiro de métricas de *software* do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP

Anexo I.III – Levantamento das demandas existentes, novos módulos e melhorias nos sistemas da *Intranet e App Mobile*

**Anexo II – Quantitativos e Valores de Referência**

**Anexo III – Modelo de Formulação da Proposta de Preços**

**Anexo IV – Modelo de Termo de Credenciamento**

**Anexo V – Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação**

**Anexo VI – Modelo de Declaração de Atendimento ao inc. XXXIII do art. 7º da CF/88**

**Anexo VII – Modelo de Declaração de Parentesco**

**Anexo VIII – Modelo de Declaração de Vistoria**

**Anexo IX – Modelo de Indicação de Responsável Técnico**

**Anexo X – Minuta do Contrato**



## 1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em programação *web* e programação plataformas *Android* e *IOS*, utilizando arquitetura MVVM e padrões de boas práticas e metodologias aplicadas no *framework react native* e *sdk open source* mantida pelo *Facebook*, para realização de serviços de manutenção e suporte técnico dos sistemas integrados de processo legislativo, votação eletrônica e portal (*website*), sistema de publicação de licitações, protocolo, achados e perdidos, sistema de ouvidoria e *App Mobile* (Comunica CVI) da Câmara de Vereadores de Itajaí com customização e desenvolvimento de novas funcionalidades, conforme as especificações, quantitativos e condições constantes neste edital, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

## 2. DOS ENVELOPES

- 2.1. O envelope nº 1 - **PROPOSTA DE PREÇOS** e nº 2 – **HABILITAÇÃO** deverão ser entregues ao pregoeiro na data e hora marcadas no preâmbulo deste Edital, na Câmara de Vereadores de Itajaí, situada na Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3825 – Ressacada, CEP 88.307-303, no município de Itajaí, Estado de Santa Catarina.
- 2.2. No anverso dos Envelopes nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS) e nº 2 (HABILITAÇÃO) deverão constar os seguintes dizeres.

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA / CNPJ  
ENDEREÇO COMPLETO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 12/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019**

**ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA / CNPJ  
ENDEREÇO COMPLETO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 12/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019**

- 2.2.1. Caso a licitante queira participar da referida licitação sem representante, observar o disposto no **Item 4.10** e apresentar Envelope nº 3 (CREDENCIAMENTO), com os seguintes dizeres em seu anverso:



**ENVELOPE Nº 3 – CREDENCIAMENTO**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA / CNPJ  
ENDEREÇO COMPLETO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2018**

- 2.3. Não será aceito, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, considerado aquele que apresentar os envelopes após o horário estabelecido para a entrega dos mesmos.
- 2.4. A proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, sendo preferencialmente opacos e rubricados no fecho.
- 2.5. Não serão recebidos os envelopes após o horário previsto no preâmbulo deste edital, para tanto será considerado o horário oficial de Brasília/DF, podendo ser conferido no site: <http://www.horariodebrasil.org>.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 3.1. Poderão participar da licitação as empresas do ramo de atividade pertinente que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.
- 3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, a aceitação integral dos termos deste Edital, seus anexos e leis aplicáveis.
- 3.3. Somente terão direito de usar a palavra, rubricar documentos, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, os licitantes credenciados, o Pregoeiro, os membros da Equipe de Apoio e representantes dos órgãos fiscalizadores.
- 3.4. Não será admitida a participação de empresas:
  - 3.4.1. Cuja falência ou concordata tenha sido declarada, que se encontra em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.
  - 3.4.2. Punidas por qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, em qualquer das suas esferas com suspensão ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública durante o prazo estabelecido para a penalidade. (STJ - REsp 151567 - RJ - 2ª T. - Rel. Min. Francisco Peçanha Martins - DJU 14.04.2003).
  - 3.4.3. Que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, das esferas FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL.



- 3.4.4. Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal direta ou indireta.
- 3.4.5. Que incorram nas condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- 3.4.6. Que por si ou seus sócios sejam participantes do capital de outra empresa que esteja participando desta licitação, ou de empresas que tenham como responsável técnico ou integrante da equipe técnica vinculado à outra empresa que esteja participando desta licitação.
- 3.4.7. Empresas em consórcio, e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que sejam suas formas de constituição.
- 3.5. **É vedada a participação no presente certame de pessoa física ou jurídica que possua sócio/empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, dos membros desta Casa Legislativa, bem como dos chefes das suas unidades, incluídos todos os demais casos já previstos na Súmula n.º 13 do Supremo Tribunal Federal.**
- 3.5.1. A comprovação desta exigência se dará através de declaração, a ser apresentada no envelope de habilitação, conforme **Anexo VII**.

#### 4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital será aberta a Sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o recebimento dos envelopes, conforme disposição do item **2.1**, após passando ao credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 4.2. O credenciamento da empresa e de seu representante legal implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e pela presunção de capacidade plena para a realização das transações inerentes ao presente pregão.
- 4.3. **Para o credenciamento**, o representante presente na sessão deverá **entregar ao Pregoeiro, APARTADOS DOS ENVELOPES nº 1 e 2, os seguintes documentos:**
- 4.3.1. **Ato de constituição da empresa**, podendo se apresentar das seguintes formas:
- 4.3.1.1. **Registro Comercial**, no caso de empresa individual; ou,
- 4.3.1.2. **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; ou,
- 4.3.1.3. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou,



- 4.3.1.4. **Decreto de autorização** em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 4.3.2. **Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação**, afirmando que estão em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a seguridade social (INSS e FGTS), bem como atendem às exigências do Edital quanto à habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme o modelo do **ANEXO V**.
- 4.3.3. Apresentação de documento de identificação pessoal do representante, para que possibilite a conferência dos dados com os constantes no instrumento de constituição da empresa.
- 4.3.3.1.1. Caso seja designado outro representante que não tenha poderes atribuídos pelos documentos de constituição da licitante, este deverá apresentar **procuração pública**, ou, ainda, procuração particular ou termo de credenciamento **COM CARIMBO E RECONHECIMENTO DE FIRMA**, podendo utilizar-se do modelo constante no **Anexo IV**.
- 4.3.4. **MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE**: É facultado ao licitante que se enquadre nesta condição, e queira se valer do regime diferenciado disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 **apresentar no CREDENCIAMENTO**:
- 4.3.4.1. **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, expedida pelo Estado da sua sede; ou
- 4.3.4.2. **Declaração de Opção pelo Simples Nacional** expedida através do portal do simples nacional – Receita Federal, para as empresas com registro em Cartório.
- 4.3.4.2.1. Os documentos relacionados acima deverão apresentar prazo de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores a data da sessão pública.
- 4.4. Os documentos relacionados no subitem **4.3.1** deverão ser originais, ou fotocópia autenticada conforme descrito no item **6.2**. do presente edital.
- 4.5. Na apresentação do estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, deverá constar além da denominação social, a **identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com o objeto licitado.**
- 4.6. Somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, ofertando lances verbais e demais atos relativos a este pregão presencial, sendo admitido, para este feito, um único representante por licitante interessada.
- 4.7. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa.
- 4.8. A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar o licitante no certame, implicará na impossibilidade do mesmo de participar da fase competitiva,



consubstanciada nos lances verbais e na manifestação do direito de recorrer das decisões tomadas durante a sessão, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão-somente no certame a sua proposta escrita.

- 4.9. A ausência do credenciado, por quaisquer motivos, durante a sessão, sem a substituição formal ou sem a autorização expressa do Pregoeiro, a licitante fica impedida à prática de atos inerentes ao pregão.
- 4.10. **Na hipótese de não haver representante da licitante presente na Sessão**, será obrigatória a apresentação do documento referido no item 4.3.2 – Declaração de atendimento as condições de habilitação, e para **as microempresas e empresas de pequeno porte**, que queiram utilizar os benefícios das Leis Complementares 123/06 e 147/14, além deste também deverão apresentar a documentação descrita no item 4.3.4, tudo em um terceiro envelope, contendo no anverso do mesmo: ENVELOPE Nº 3, Razão Social da Empresa e CNPJ.
- 4.11. A licitante sem representante presente no processo licitatório, **em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte**, que apresentar os documentos descritos no item 4.3.4, somente fará jus ao benefício previsto no §1º, do art. 43, da Lei Complementar 123/2006.

## 5. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE N.º 1

- 5.1. No envelope lacrado Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS - deverá conter a proposta, emitida em 1 (uma) via impressa, datada e assinada, preferencialmente rubricada e paginada (Exemplo: 1/5, 2/5... 5/5) em todas as suas folhas, elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo, quanto às expressões técnicas de uso corrente, além dos seguintes elementos necessários à sua elaboração:
- a) Identificação (razão social), endereço e Nº do CNPJ da proponente;
  - b) **Proposta:** deverá ser cotado o **MENOR PREÇO GLOBAL**, com apresentação dos valores unitários e totais de cada item, em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais e, de preferência, o preço total também por extenso.
  - c) Obrigatoriamente, a ordem dos itens da proposta de preços deverá obedecer à ordem dos itens descritos no Anexo II (Quantitativos e valores de referência) deste edital.
  - d) **Prazo de validade da proposta:** Mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da entrega dos envelopes;
  - e) **Prazo de execução/vigência do contrato:** 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura;
  - f) **Declaração** de que no período de execução do contrato manterá pessoal necessário à execução dos serviços, dentre os quais, no mínimo, um profissional com formação, curso ou certificação nas tecnologias existentes nos sistemas da Câmara de Vereadores de Itajaí (banco de dados *postgresql*, *framework* I-SPB, *framework Zend*, PHP, arquitetura MVVM e *framework React Native*), que será o responsável junto à empresa pela execução dos serviços.
  - g) **Deverá ser observado quando da elaboração das propostas:** As condições descritas neste edital, em especial seu Anexo I – Termo de Referência.



- 5.1.1. No caso de divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o primeiro.
- 5.2. Nos preços propostos, que **não poderão exceder o valor unitário máximo estimado** para o item, conforme disposto no **Anexo II**, deverão estar incluídas todas as despesas para perfeita execução do objeto da presente licitação, incluindo as despesas com frete, impostos, encargos sociais decorrentes etc.
- 5.3. O preço ofertado será sempre o preço final, nele devendo estar computado todas as despesas que incidam sobre o contrato, as quais ficarão a cargo da futura contratada.
- 5.4. Pequenas falhas ou defeitos na apresentação das propostas, não comprometendo a legalidade do certame, serão resolvidas pelo Pregoeiro.
- 5.5. Preferencialmente para facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, solicita-se aos licitantes que apresentem suas propostas nos moldes do Anexo III.
- 5.6. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.
- 5.7. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 5.8. Quaisquer outros documentos presentes no envelope de proposta que não foram expressamente solicitados no edital não serão analisados pelo pregoeiro, podendo ser devolvido ao representante presente no momento da abertura do invólucro.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- 6.1. O envelope lacrado nº 2 – **HABILITAÇÃO** – deverá conter os documentos relacionados para habilitação (item 7), em sua via original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão de imprensa oficial, preferencialmente rubricados e paginados (Exemplo: 1/5, 2/5,...5/5) em todas as folhas.
- 6.2. Quantos às autenticações:
- 6.2.1. Havendo mais de um documento reproduzido numa mesma folha, para cada documento procede-se à conferência com o original, portanto, a autenticação é individual, gerando a consequência de serem apostas tantas autenticações quantos forem os documentos reprografados. (Provimento nº 12/92, item 8, da CGJ – Corregedoria-Geral da Justiça).
- 6.2.2. Poderá ser apresentado das seguintes formas: por cartório competente, ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão de imprensa oficial.
- 6.2.3. As autenticações, por servidor da Administração, deverão ocorrer preferencialmente até às 18 horas do dia anterior à sessão de abertura do mesmo.
- 6.2.4. Serão aceitas somente cópias legíveis.



- 6.3. Quando o certificado/certidão for emitido por sistema eletrônico, poderá ser apresentado no original ou em fotocópia, mas sua aceitação fica condicionada à verificação da autenticidade pela Internet ou junto ao órgão emissor.

**OBSERVAÇÃO:**

- \* **Documentos matriz/filial:** Os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante responsável pelo contrato/fornecimento com o número do CNPJ e endereço respectivo.
- \* Se a licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta.
- \* Se a licitante responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta.
- \* Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pela Comissão independentemente da inscrição do CNPJ da proponente, para efeito de julgamento.
- \* A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitada.

- 6.4. Prazo de validade dos documentos:

6.4.1. A documentação exigida deverá ter validade, no mínimo, até a data prevista para o protocolo dos envelopes.

6.4.2. Os documentos que omitirem o prazo de validade serão considerados como válidos pelo período de 90 (noventa) dias.

- 6.5. Quaisquer outros documentos presentes no ENVELOPE DE HABILITAÇÃO que não foram expressamente solicitados no edital serão devolvidos ao representante presente no momento da abertura do invólucro.

6.6. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

6.6.1. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento, ou ainda diligenciar junto às repartições sobre a validade das certidões apresentadas.

6.6.2. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

6.6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.



## 7. DA HABILITAÇÃO

### 7.1. Para empresas CADASTRADAS

7.1.1. A proponente detentora de Certificado de Registro Cadastral – CRC da Câmara de Vereadores de Itajaí, vigente na data da sessão pública, deverá apresentar além do Certificado os documentos constantes nos itens 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 e 7.2.5, no **Envelope nº 2 – HABILITAÇÃO**.

7.1.1.1. O **Certificado de Registro Cadastral, para produzir seus efeitos, deverá obrigatoriamente estar atualizado, consoante item 2.3.1 do Edital de Cadastramento de Fornecedores, sob pena de inabilitação.**

### 7.2. Para empresas NÃO CADASTRADAS

#### 7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.1.1. **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

7.2.1.2. **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato 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;

7.2.1.3. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.2.1.4. **Decreto de autorização** em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- a) No que couber, os documentos referidos nos itens **7.2.1.1. e 7.2.1.2.**, poderão ser substituídos por “Certidão Simplificada” emitida pela Junta Comercial do Estado, da sede da empresa, cujo prazo de emissão não poderá ser superior a 90 (noventa) dias.
- b) Na apresentação do estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, deverá constar além da denominação social, a identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com o objeto licitado.
- c) **A documentação solicitada nos itens 7.2.1.1. a 7.2.1.4. será ainda, dispensada a apresentação dos referidos documentos na fase de habilitação quando devidamente apresentado durante o credenciamento.**

#### 7.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

7.2.2.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão conjunta dos tributos administrados pela Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda



Nacional referente à Dívida Ativa, bem como situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.2.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.2.5. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.2.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, alterada pela lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

### 7.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.3.1. Certidão Negativa de **Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de pesquisa não anterior a 60 (sessenta) dias, contados da data fixada para a abertura dos envelopes de "HABILITAÇÃO", ou que até esta data esteja dentro da validade, conforme expressa na própria certidão.

### 7.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.4.1. Comprovação de aptidão por meio de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com identificação do signatário, indicando que a empresa já executou serviços utilizando tecnologias dos sistemas da Câmara de Vereadores de Itajaí (banco de dados *postgresql*, PHP, arquitetura MVVM e *React Native*), e que tenha também que comprove(m) aptidão da licitante para execução de serviço com as características do objeto da licitação prestado todas as condições ideais de qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos de entrega.

7.2.4.1.1. A Câmara de vereadores, através do Pregoeiro ou da sua equipe técnica poderá solicitar a apresentação do(s) software(s) em questão, caso julgue necessário, para devida comprovação de uso das tecnologias mencionadas no(s) atestado(s).

7.2.4.2. Declaração conforme modelo constante no **Anexo VIII**, fazendo constar que a empresa proponente possui conhecimento do local onde serão prestados os serviços, tomando conhecimento da estrutura atual e de todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto.

7.2.4.2.1. A licitante poderá realizar visita técnica à Câmara de Vereadores de Itajaí com o objetivo de inteirar-se das necessidades da prestação dos serviços objeto do presente, verificando o conhecimento dos padrões adotados, bem como dos locais onde deverão ser realizados os serviços.



7.2.4.2.2. Data e local da vistoria poderão ser marcados mediante prévio agendamento do horário junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, pelo telefone (47) 3344-7100, de segunda a sexta, das 13 às 18h00, em até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência à abertura do certame licitatório

7.2.4.3. Indicação de **Responsável Técnico** pela execução dos serviços que possua, no mínimo, formação, curso ou certificação nas tecnologias existentes nos sistemas da Câmara de Vereadores de Itajaí (banco de dados *postgresql*, *framework I-SPB*, *framework Zend*, *PHP*, arquitetura *MVVM* e *framework React Native*).

#### 7.2.5. OUTROS DOCUMENTOS

7.2.5.1. Declaração de que o licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, conforme prescreve o inciso V do art. 27 da Lei n. 8666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser utilizado o modelo incluso (Anexo VI).

7.2.5.2. **Declaração de que os sócios e empregados não possuem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, dos membros desta Casa Legislativa**, bem como dos chefes das suas unidades, incluídos todos os demais casos já previstos na Súmula n.º 13 do Supremo Tribunal Federal, conforme modelo do Anexo VII.

## 8. DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

8.1. No dia, hora e local designados neste Edital, serão recebidos os envelopes de **Proposta e Habilitação**, devidamente lacrados e protocolados conforme disposição do item **2.1.** do presente instrumento, e, na presença dos licitantes, e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro declarará aberta a Sessão e anunciará as empresas que apresentaram os envelopes.

8.2. Em seguida o Pregoeiro passará ao credenciamento dos licitantes, nos termos do item 4 – Do Credenciamento, ato contínuo, deixará à disposição dos licitantes credenciados, os envelopes distintos, para rubrica e conferência dos lacres.

8.3. Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis.

8.3.1.A desclassificação da proposta do licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

8.3.2.A avaliação da aceitabilidade do preço proposto ocorrerá apenas no momento da negociação, ou seja; aquele anterior a adjudicação da proposta do licitante melhor classificado, em conformidade com o item 8.17 deste edital.



- 8.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, ressalvados apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais:
- 8.4.1. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação;
  - 8.4.2. Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à sessão do Pregão;
  - 8.4.3. Falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados no envelope nº 2 – Habilitação;
  - 8.4.4. Havendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o UNITÁRIO e na divergência entre o valor por extenso e o valor numérico, prevalecerá o MENOR.
  - 8.4.5. O item relativo a dados bancários do licitante não gerarão a sua desclassificação, pois poderão ser preenchidos para a assinatura do contrato.
- 8.5. As propostas ficarão à disposição dos credenciados para rubrica e conferência.
- 8.6. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.
- 8.7. No curso da Sessão, dentre as propostas classificadas, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 8.8. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 8.7, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- 8.9. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**, aplicáveis inclusive em relação ao primeiro.
- 8.9.1. **O licitante poderá baixar o valor de seu lance ainda que este não supere o valor da melhor proposta, a fim de obter uma melhor classificação, utilizando-se de lance intermediário.**
    - 8.9.1.1. **O lance intermediário somente poderá ser utilizado uma única vez por licitante, quando o processo licitatório for do tipo de menor preço global. Quando a licitação for do tipo menor preço por item, nesse caso cada licitante poderá ofertar no máximo um lance intermediário por item, e em se tratando de menor preço por lote um lance intermediário por lote.**
- 8.10. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.
- 8.11. A oferta dos lances deverá ser efetuada considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.



- 8.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.13. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 8.14. Após o encerramento da fase de lances serão concedidos os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e n.º 147/2014, qual seja, como critério de desempate será assegurado a direito de preferência de contratação para as ME ou EPP:
- 8.14.1. 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) superior ao melhor preço.
- 8.15. Ocorrendo o empate previsto no item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.15.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- 8.15.2. Não ocorrendo contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocados os remanescentes que por ventura se enquadrem na hipótese dos parágrafos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 8.15.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 8.15.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos Item 8.15.2 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 8.15.5. O disposto neste Item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 8.15.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 8.16. Considerar-se-á preço excessivo, para fins de avaliação da aceitabilidade do preço proposto, aquele que:
- 8.16.1. Apresentar valor acima do estimado pela administração para aquisição do objeto, devidamente atualizado até a data da abertura do envelope **“PROPOSTA DE PREÇOS”**, utilizando-se, para o cálculo, o Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM, publicado pela Fundação Getúlio Vargas na ocasião.



- 8.17. Quando restar demonstrado que o valor estimado pela administração não corresponde a realidade do preço praticado pelo mercado, para aquele determinado objeto, poderá o Pregoeiro, negociar com o representante da licitante, com vistas a adequar sua proposta ao preço de mercado.
- 8.18. Sendo aceitável o preço ofertado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de **"HABILITAÇÃO"** do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item **6 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** e item **7 – DA HABILITAÇÃO**, deste Edital.
- 8.19. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 8.20. Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item **6 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** e item **7 – DA HABILITAÇÃO**, deste Edital.
- 8.21. Os documentos de habilitação do licitante vencedor ficarão à disposição dos credenciados para rubrica e conferência.
- 8.22. O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes nº 2 – Habilitação apresentados pelos demais licitantes, até a entrega definitiva do objeto licitado. Após este prazo, os licitantes terão um prazo de até 30 (trinta) dias para retirada. Expirando este prazo e não havendo a retirada dos envelopes pelos licitantes, os mesmos serão inutilizados.
- 8.23. Da sessão pública será lavrada ATA circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e por todos os licitantes presentes.

## 9. DA DELIBERAÇÃO

- 9.1. Encerrada a fase de julgamento, o processo será encaminhado à autoridade superior competente da Câmara de Vereadores de Itajaí para deliberar, restringindo-se esta à:
- 9.1.1. Homologação da licitação;
- 9.1.2. Anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, mediante parecer escrito, devidamente fundamentado, assegurando o exercício do contraditório;
- 9.2. Revogação do certame, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta.

## 10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. No julgamento das propostas, será considerado vencedor o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendida às exigências de habilitação e especificações constantes deste Edital.



- 10.2. Não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto licitado ao fornecedor mais bem classificado.
- 10.3. O vencedor do certame deverá apresentar, no prazo máximo de 48 (quarente e oito) horas após adjudicação do processo pelo pregoeiro, a readequação dos valores unitários ao valor adjudicado em sessão, nos casos em que houver.
- 10.3.1. A apresentação da proposta readequada dentro do prazo determinado no subitem anterior, deverá estar carimbada e assinada pelo representante legal da vencedora, sendo aceito o envio por e-mail para [ass.licitacao@cvi.sc.gov.br](mailto:ass.licitacao@cvi.sc.gov.br)
- 10.4. Após adjudicação, o Pregoeiro encaminhará o processo à Presidência da entidade licitadora para deliberar sobre sua homologação
- 10.5. No caso de interposição de recursos, depois de proferida a decisão, será o resultado da licitação submetido ao PRESIDENTE DA CÂMARA para manter ou reformar a decisão do Pregoeiro, e posterior homologação.

## 11. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para encerramento do recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.
- 11.2. Ao final da sessão declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.
- 11.3. Os Recursos interpostos às decisões proferidas pelo Pregoeiro serão conhecidos nos termos do inciso XVIII, do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, devendo ser dirigidos diretamente ao PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ e DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, e protocoladas no balcão da recepção da CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ, em horário comercial, não sendo admitidos os enviados por fax ou correio eletrônico (e-mail).
- 11.4. Os pedidos de esclarecimento, impugnações recursos e contrarrazões serão recebidos pelo Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar ou não sua decisão e encaminhá-los devidamente informados à autoridade competente, para apreciação e decisão.
- 11.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
- 11.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.
- 11.6.1. Na hipótese prevista no subitem anterior, o pregoeiro fundamentará sua decisão na própria ata de abertura e julgamento da sessão pública, indicando o licitante e os motivos pelo não recebimento do recurso.



- 11.7. O acolhimento dos recursos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.8. Impugnado ou não o recurso, o Pregoeiro terá 05 (cinco) dias úteis, contados do esgotamento do prazo de contrarrazões recursais, para reconsiderar ou não sua decisão e encaminhar os autos devidamente informados à autoridade competente para apreciação e decisão final.
- 11.9. Da aplicação das penalidades previstas neste Edital e na minuta do Contrato, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.

## **12. DOS PRAZOS**

- 12.1. O prazo da contratação para execução dos serviços objeto deste certame será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.2. O prazo para customização e/ou desenvolvimento de nova funcionalidade ou módulo, está descrito no item 8.2 do Termo de Referência – Anexo I deste edital.
- 12.3. As manutenções preventivas e corretivas terão seu prazo mensurado pela Diretoria Tecnologia da Informação da Câmara de Vereadores de Itajaí, de acordo com a complexidade de cada solicitação.

## **13. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

- 13.1. Farão parte integrante do Contrato, todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta licitação, bem como as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos
- 13.2. A relação pactuada poderá ser alterada, na forma e condições estabelecidas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 13.3. O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem necessário até 25% do valor atualizado do contrato, não cabendo nesse caso qualquer tipo de indenização.
- 13.4. A inexecução total ou parcial das obrigações da empresa enseja a aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preços ou Contrato, inclusive multa no valor de até 20% do contrato firmado entre as partes
  - 13.4.1. A licitante será responsável por eventuais danos havidos em decorrência dos serviços prestados no fornecimento/entrega, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a indenizar a terceiros e/ou a Administração pelo prejuízo causado
- 13.5. A Câmara de Vereadores de Itajaí poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste instrumento convocatório, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, atualizados de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei 8.666/93.



#### **14. DO REAJUSTAMENTO**

- 14.1. Observado o disposto no inciso IV, do art. 57 da Lei nº 8.666/93, o objeto deste edital deverá ser reajustado pelo índice IGP-M (FGV) acumulado no período ou outro índice que vier a substituí-lo.
- 14.2. O reajustamento acima previsto será devido a cada período de 12 (doze) meses.
- 14.3. O reajuste, com base no índice do período, será aplicado por apostilamento, nos moldes do que prevê o § 8º do art. 65 da Lei 8.666/93.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 15.1. O Contratado ficará obrigado a:
  - 15.1.1. Executar o objeto nas condições, no preço e nos prazos constantes deste Edital e seus anexos, em especial Anexo I – Termo de Referência;
  - 15.1.2. Não veicular publicidade acerca do objeto deste Pregão Presencial, salvo se houver prévia autorização da Administração da Câmara de Vereadores de Itajaí.
  - 15.1.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o contrato da presente licitação, sem anuência prévia da Contratante.
  - 15.1.4. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação de mão-de-obra, tais como:
    - a) Salários;
    - b) Seguro acidentes;
    - c) Taxas, impostos e contribuições;
    - d) Indenizações;
    - e) Vales-refeições;
    - f) Vales-transportes; e
    - g) Outras que por ventura venham a ser criadas pelo Governo.
- 15.2. Responder, ainda, pelos danos causados diretamente à Administração da Câmara de Vereadores de Itajaí ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo em decorrência da entrega dos Serviços, em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Câmara de Vereadores de Itajaí;
- 15.3. Manter os seus técnicos e funcionários sujeitos às normas disciplinares da Câmara de Vereadores de Itajaí, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 15.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Câmara de Vereadores de Itajaí;
- 15.5. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da Câmara de Vereadores de Itajaí;



- 15.6. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da Câmara de Vereadores de Itajaí, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos e funcionários durante a execução deste Contrato;
- 15.7. Executar os serviços, constantes desta licitação em conformidade com o respectivo planejamento, normas e Especificações Técnicas e, ainda, com as instruções emitidas pela Câmara de Vereadores de Itajaí;
- 15.8. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços, obrigando-se a prestar assistência técnica e administrativa necessária para assegurar o andamento conveniente dos trabalhos;
- 15.9. Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 15.10. Manter, durante toda a execução do objeto do contrato em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital deste Pregão Presencial.

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ**

- 16.1. Caberá à CVI:
  - 16.1.1. Expedir Nota de Empenho.
  - 16.1.2. Quando necessário, permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada às dependências da Câmara de Vereadores de Itajaí, para a entrega dos serviços referente a este Pregão Presencial.
  - 16.1.3. Cumprir e fazer cumprir as disposições do instrumento de contrato, bem como as condições e especificações descritas neste Edital e seus anexos;
  - 16.1.4. Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público
  - 16.1.5. Efetuar o pagamento conforme estipulado no item 19 do presente Edital.
  - 16.1.6. Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público.

#### **17. DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS**

- 17.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) obedecer às seguintes exigências:
  - 17.1.1. Entregar produtos de boa qualidade, conforme cotado em sua proposta de preços e que atendam as especificações contidas no Anexo I deste edital, a partir de emitido a autorização de empenho e dado conhecimento ao fornecedor interessado;
  - 17.1.2. Assumir inteira responsabilidade pela entrega que efetuar, de acordo com as especificações constantes do presente Edital e ANEXOS, bem como da respectiva proposta;



17.1.3. Efetuar a substituição, em até 10 (dez) dias úteis, do objeto desta licitação, que estiver fora das especificações contidas na proposta, ou ainda em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem qualquer ônus para a adquirente.

17.1.4. Executar o objeto descrito no Anexo I, nas condições, no preço e nos prazos constantes deste Edital.

## 18. DO RECEBIMENTO

18.1. O recebimento do objeto desta contratação será realizado nos termos do inc. I do artigo 73 da Lei 8.666/93.

## 19. DO PAGAMENTO

19.1. As condições de pagamento estão previstas no item 10 do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

## 20. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. O valor total máximo estimado que a Câmara de Vereadores de Itajaí se propõe a pagar pelo objeto desta licitação é de **R\$ 192.991,08 (cento e noventa e dois mil novecentos e noventa e um reais e oito centavos)** para o período de 12 (doze) meses.

20.2. A despesa para atendimento da presente ata correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Código Resumido: 170/2019 - 22.22022.1.31.1.2.112.0.339000– Aplicações Diretas

## 21. DA RESCISÃO

21.1. O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei nº 8.666/1993 e alterações, e nos moldes definidos na minuta contratual em anexo.

21.2. Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78, da Lei n. 8.666/1993, sujeita-se, a empresa contratada, ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. No decorrer do processo licitatório os proponentes que ensejarem o retardamento da sua execução, não mantiverem a proposta (injustificadamente), forem adjudicados e convocados para assinarem o contrato e não assinarem, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, resguardada a ampla defesa e o contraditório as seguintes sanções, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração da Câmara de Vereadores de Itajaí pelo infrator:



- I – Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- II – Multa de 20% (vinte por cento) do valor estimado da contratação, aplicada nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.
- III – Impedimento do direito de licitar ou de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a Autoridade que aplicou a penalidade.
- IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

22.2. A aplicação das penalidades ocorrerá após a defesa prévia do interessado, no prazo estabelecido na Lei de Licitações, a contar da intimação do ato.

22.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso do atendimento, advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

22.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor no momento da execução do Contrato, sem justificativa aceita pelo órgão ou entidade usuária, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

- I – Advertência;
- II – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado total do contrato, em caso de recusa em assinar o Contrato;
- III – Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de serviço incompleto ou em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor estimado da contratação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;
- IV – Impedimento do direito de participar de licitação e de fornecer à Administração Pública, por prazo de até 05 (cinco) anos.

22.5. Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

22.6. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

### 23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO PRESENCIAL.

23.2. Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado no preâmbulo deste edital, para a abertura dos envelopes e Sessão Pública do Pregão Presencial com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto.

23.3. É obrigatória a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

23.4. Este processo tem como forma de julgamento “menor preço GLOBAL”.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



- 23.5. A Administração reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.
- 23.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 23.7. Só se iniciam e vencem os prazos referidos no item 23.6 em dia de expediente normal na Câmara de Vereadores de Itajaí.
- 23.8. Fica eleito o Foro da comarca de Itajaí/SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões provenientes da execução do contrato.

Itajaí, 17 de junho de 2019.

**Ver. PAULO MANOEL VICENTE**  
Presidente da Câmara de Vereadores de Itajaí



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - TR**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em programação web e programação plataformas Android e ios, utilizando arquitetura mvvm e padrões de boas práticas e metodologias aplicadas no framework react native e sdk open source mantida pelo Facebook, para realização de serviços de manutenção e suporte técnico dos sistemas integrados de processo legislativo, votação eletrônica e portal (website), sistema de publicação de licitações, protocolo, achados e perdidos, sistema de ouvidoria e App mobile (Comunica CVI) da Câmara de Vereadores de Itajaí, com customização e desenvolvimento de novas funcionalidades, conforme as especificações apresentadas neste TR.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A Intranet é definida como rede local de computadores, neste ambiente a Câmara de Vereadores de Itajaí vem utilizando sistemas de informação desde 2011, elaborado como ferramentas de execução das atividades administrativas em vários departamentos desta Instituição. Basicamente, estes sistemas de informação são compostos por: sistemas integrados de processo legislativo (Elegis 2), votação eletrônica, portal (website), publicação de licitações, protocolos, achados e perdidos, ouvidoria, despesas dos Gabinetes, transparência das ONG's e aplicativo mobile (Comunica CVI). Ao longo dos anos, esses sistemas foram aperfeiçoados nas linguagens tecnológicas para funcionamento pleno e personalizado conforme necessidade dos usuários, sem o suporte técnico adequado e sem a manutenção corretiva e preventiva dos sistemas descritos acima, podem vir a ficar indisponíveis, seja através de bugs, falhas de segurança ou até por falta de atualização, comprometendo a atividade legislativa e demais serviços que dependem destes sistemas. Do mesmo modo, a manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades são necessárias para que possamos continuar atendendo as novas demandas de melhorias e otimização, bem como criação de novas ferramentas neste sistema, visando atender as especificidades da Câmara de Vereadores de Itajaí no cumprimento de suas atividades com eficiência, efetividade e eficácia. Por fim, a contratação deste objeto é necessária para manter o nível de qualidade dos serviços já realizados, pois demanda profissionais especializados e com experiência comprovada nas carreiras de Programador Web, Programador de Aplicativos Mobile e um Designer Gráfico, por certo esta Instituição não dispõe desses profissionais em seu quadro de funcionários.



### **3. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS**

3.1. Entende-se como suporte técnico a prestação de serviço de atendimento técnico prestado por empresa contratada, com o intuito de solucionar problemas que impeçam ou atrapalhem o funcionamento adequado dos sistemas, conforme objeto deste edital.

3.2. Por manutenção preventiva entendem-se todas as modificações e procedimentos que visam prevenir o surgimento de possíveis defeitos e/ou, detectá-los antes que possam causar defeitos, mantendo assim o ideal funcionamento dos sistemas.

3.3. Por manutenção evolutiva entendem-se o desenvolvimento de novas funcionalidades, atualizações dos sistemas de acordo com a legislação vigente, com o regimento interno da casa ou ainda as normas legais que porventura venham a ser alteradas durante a vigência do contrato, as quais devem ser realizadas antes de sua entrada em vigor. Estão incluídas nessa definição funcionalidades que não foram desenvolvidas durante o processo de implantação dos sistemas em questão ou ainda que não estejam de acordo com as necessidades atuais da Câmara de Vereadores de Itajaí, que eventualmente sejam requisitadas pelos Vereadores, funcionários da Casa, ou Chefia imediata, as quais não constavam no escopo do projeto original.

3.4. Manutenção corretiva visa eliminar erros encontrados no sistema que impendem ou atrapalhem o funcionamento pretendido da solução informatizada.

3.5. A empresa Contratada deverá disponibilizar durante o período da contratação, profissional devidamente trajado e identificado, para o atendimento e suporte presencial aos Vereadores durante as sessões plenárias, que ocorrem todas as terças e quintas, a partir das 18h, vedada a cobrança de custos adicionais com transporte, estadia e diária.

3.6. O suporte técnico poderá ser prestado de forma remota, através de telefone, e-mail, serviços de mensagens instantâneas, *web* conferência, conforme acordado entre a Câmara de Vereadores de Itajaí e a empresa Contratada, sem a necessidade de aquisição de soluções para este fim, ou ainda de forma presencial, quando solicitado pelo Depto de Tecnologia da Informação da Câmara de Vereadores de Itajaí.

3.7. Caso o problema não possa ser resolvido por telefone, a empresa deverá disponibilizar técnicos devidamente capacitados para visita no local em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



3.8. O horário de prestação do serviço deve compreender o período das 8h às 19h horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, para atendimento remoto ou presencial, com exceção dos dias de sessões ordinárias, as quais devem também compreender o horário das mesmas.

3.9. Para casos de urgência ou emergência, a empresa deverá disponibilizar telefone de plantão para contato imediato com o técnico.

3.10. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas e colocadas em operação com a autorização e validação da Diretoria de Tecnologia da Informação.

3.11. Todos os testes que se fizerem necessários para o andamento dos serviços deverão ser feitos com Bases Teste, por meio de *backup* da base em operação. Fica vedada a remoção ou utilização de Base de Dados fidedigna para qualquer serviço que seja efetuado fora da Câmara de Vereadores sem a autorização expressa da Diretoria e do Analista de Sistemas do Departamento de Tecnologia da Informação.

3.12. A empresa Contratada deverá atualizar o sistema periodicamente, visando garantir que o mesmo tenha suporte à versão mais atual de todos os serviços utilizados pelo mesmo, garantindo seu bom funcionamento, tais como: gerenciador de banco de dados, servidor de páginas *web*, interpretador de linguagem de marcação, *framework*, sistema operacional, *APP mobile* (Comunica CVI) dentre outros necessários, minimizando desta forma possíveis vulnerabilidades que exponham as informações do sistema e de toda a rede da Câmara de Vereadores de Itajaí.

3.13. A empresa Contratada deverá realizar a manutenção periódica do banco de dados, consultas *SQL* e *scripts*, visando corrigir possíveis problemas relacionados ao desempenho de funcionalidades e consultas de dados, assim como propor remodelagens no banco de dados objetivando melhorar o desempenho do mesmo. Estas correções poderão ser apontadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação ou ainda propostas pela Contratada, quando identificadas.

3.14. A Contratada deverá disponibilizar pacotes periódicos contendo as atualizações, customizações ou correções do sistema integrado, painel de votação, portal, sistema de publicação de licitações, protocolo, achados e perdidos, sistema de ouvidoria e *APP mobile*, visando garantir que melhorias solicitadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação sejam atendidas, ou ainda para atender as necessidades de atualização e correção conforme a responsabilidade estabelecida neste Termo de Referência.



3.15. Entende-se por customizações as alterações realizadas nos sistemas (intranet), painel de votação, portal ou *APP mobile* (Comunica CVI), para atendimentos específicos de necessidades da Câmara de Vereadores de Itajaí, conforme indicado a seguir:

- a) Inclusão ou alteração de funções, módulos, rotinas, funcionalidades, relatórios e/ou consultas ao banco de dados;
- b) Serviços de conversão, recuperação e migração de dados para pleno funcionamento dos sistemas;
- c) Suporte técnico para inserção e importação de dados no sistema integrados de Processo Legislativo (dados gerados antes de 2015).

3.16. As customizações, o desenvolvimento de novas rotinas e novos módulos se dará em quaisquer dos sistemas contemplados neste Termo de Referência.

3.17. Toda e qualquer customização será realizada pela empresa Contratada, mediante solicitação e aprovação prévia da Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara de Vereadores de Itajaí, que gerenciará e priorizará tais customizações, bem como mensurará e aferirá a quantidade de Pontos de Função envolvidos para cada solicitação e aprová-las.

3.18. A empresa Contratada deverá realizar o levantamento de requisitos junto aos usuários e equipe técnica do Departamento de Tecnologia da Informação, bem como a atualização/criação da modelagem dos dados, disponibilizando o diagrama de entidade relacionamento, e dicionário de dados de todas as alterações realizadas nos sistemas.

3.19. Todas as alterações feitas no sistema deverão ser validadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação, antes de entrar em operação.

3.20. As customizações necessárias ao sistema, como desenvolvimento de novas funcionalidades, serão realizadas, mediante solicitação e autorização prévia da Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara de Vereadores de Itajaí, através de Pontos de Função, que são estimados em um total de **150 (cento e cinquenta)** pontos para o período da contratação.



3.21. Entende-se por Pontos de Função a métrica utilizada para mensurar o tamanho funcional de um projeto de *software*, observando as funcionalidades implementadas, considerando a visão do usuário através de seus requisitos funcionais. É um método padrão para a medição de projetos de desenvolvimento e de manutenção de sistemas, visando estabelecer uma medida de tamanho do *software* em Pontos de Função, com base na quantificação das funcionalidades solicitadas e entregues.

3.22. A quantidade de Pontos de Função a ser contratada (150 pontos) foi estimada com base na regra de Contagem Estimativa, definida pelo Roteiro de Métricas de Software do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP Versão 2.3 e pelo Manual Prático de Ponto de Função – Versão 4.3 do IFPUG – *International Function Point User Group*, em atendimento a demanda atual de pequenos ajustes e módulos para os sistemas integrados.

3.22.1 A quantidade Pontos de Função é meramente estimativa e poderá, a critério da Câmara de Vereadores de Itajaí, ser contratada em sua totalidade ou em parte, de acordo com a necessidade, respeitados os limites legais. Caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação mensurar a quantidade de Pontos de Função de cada solicitação, levando em consideração seu tipo e sua complexidade, conforme orienta o Manual Prático de Ponto de Função – Versão 4.3 do IFPUG, conforme segue:

Tipo Funcional	Complexidade		
	Baixa	Média	Alta
Arquivo Lógico Interno (ALI)	7 PF	10 PF	15 PF
Arquivo de Interface Externa (AIE)	5 PF	7 PF	10 PF
Entrada Externa (EE)	3 PF	4 PF	6 PF
Saída Externa (SE)	4 PF	5 PF	7 PF
Consulta Externa (CE)	3 PF	4 PF	6 PF

Tabela 1: Contribuição Funcional dos Tipos Funcionais (Fonte: CPM 4.3) A

Onde:

- **Arquivo Lógico Interno (ALI):** é um grupo de dados, logicamente relacionados, reconhecido pelo usuário, mantido por meio de um processo elementar da aplicação que está sendo contada.
- **Arquivo de Interface Externa (AIE):** é um grupo de dados, logicamente relacionados, reconhecido pelo usuário, mantido por meio de um processo elementar de outra aplicação e referenciado pela aplicação que está sendo contada. O AIE é obrigatoriamente um ALI de outra aplicação.



- **Entrada Externa (EE):** é um processo elementar que processam dados ou informação de controle que entram pela fronteira da aplicação. Seu objetivo principal é manter um ou mais ALI ou alterar o comportamento do sistema.
- **Saída Externa (SE):** é um processo elementar que enviam dados ou informação de controle para fora da fronteira da aplicação. Seu objetivo principal é apresentar informação para um usuário ou outra aplicação através de um processamento lógico adicional à recuperação de dados ou informação de controle. O processamento lógico deve conter cálculo, ou criar dados derivados, ou manter ALI ou alterar o comportamento do sistema.
- **Consulta Externa (CE):** é um processo elementar que enviam dados ou informação de controle para fora da fronteira da aplicação. Seu objetivo principal é apresentar informação para o usuário através da recuperação de dados ou informação de controle de ALI ou AIE.

3.23. Os Pontos de Função serão utilizados conforme as necessidades solicitadas e aprovadas pela Câmara de Vereadores de Itajaí, sendo pagas mensalmente após execução e homologação através de dispositivo legal pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

3.24. Para a customização do sistema, desenvolvimento de novas rotinas e módulos, a empresa Contratada deve observar as seguintes especificações de tecnologia:

- a) Utilizar o mesmo banco de dados relacional *open source*, usado pelos sistemas atuais.
- b) Utilizar a mesma linguagem de marcação web de código aberto, usado pelos sistemas atuais.
- c) Ser desenvolvido através dos mesmos *frameworks (I-SPB e Zend)* de código aberto, que tenha suporte ao banco de dados *PostgreSQL*.
- d) Manter as mesmas acessibilidades e portabilidades dos sistemas atuais, permitindo acesso ao sistema através de computadores, notebooks, tablets, celulares, compatível com os navegadores Internet Explorer 7 X ou superior, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari ou Opera, e com os sistemas operacionais Windows, Linux, Mac OS, iOS e Android.
- e) Utilizar arquitetura *mvvm*, e padrões de boas práticas e metodologias aplicadas ao *framework react native e sdk open source* mantido pelo Facebook.
- f) Garantir todas as integrações solicitadas pela Câmara de Vereadores de Itajaí para o desenvolvimento de novos módulos e funcionalidades.



3.25. No Anexo I do presente Termo de Referência, constam as regras de negócio dos referidos sistemas (projeto inicial: Modelagem e Documentação) que servirão de referência para os serviços de suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e preventiva. Devem ser consideradas todas as alterações já realizadas no sistema, assim como as novas alterações que deverão ser executadas.

3.26. O Anexo II do presente Termo de Referência traz o Roteiro de Métricas de Software do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP Versão 2.3, que servirá de base para a mensuração dos Pontos de Função a serem contratados.

3.27. Para fins de conhecimento das demandas existentes, o Anexo III do presente Termo de Referência lista algumas solicitações já previamente identificadas por usuários do sistema e pela própria Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara de Vereadores de Itajaí.

#### **4. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

4.1. Serão de responsabilidade da Contratada, dentre outras:

4.1.1. Realizar a manutenção dos Sistemas e o completo treinamento para o seu uso adequado, durante toda a vigência do contrato.

4.1.2. Realizar levantamento com os responsáveis das áreas envolvidas no desenvolvimento de novos módulos, assistido pelo Analista de Sistema do Departamento, com o objetivo de levantar todos os requisitos e regras de negócios necessários.

4.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas.

#### **5. OUTRAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS**

5.1. A empresa licitante deverá apresentar declaração que realizou visita técnica à Câmara de Vereadores de Itajaí, fazendo constar que tomou conhecimento das necessidades da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, verificando o funcionamento e o detalhamento técnico dos Sistemas Integrados, sistema de votação eletrônica e portal (*website*), sistema de publicação de licitações,



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



protocolo, achados e perdidos, sistema de ouvidoria e *APP mobile* (Comunica CVI), já existentes e utilizados pela Câmara de Vereadores de Itajaí. Ainda, que também tomou conhecimento da estrutura atual e de todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência, admitindo-se, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação. A referida declaração deverá receber o visto do Analista de Sistemas do Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara de Vereadores de Itajaí.

5.2. Para as empresas optantes por não realizarem a visita técnica, deverá ser apresentada declaração fazendo constar que detém conhecimento pleno e suficiente sobre o Sistema de Processo Legislativo e demais sistemas já existentes e utilizados pela Câmara de Vereadores de Itajaí e que fazem parte deste Termo de Referência, e que não poderão ser alegadas, a qualquer tempo, quaisquer reivindicações decorrentes do desconhecimento das suas condições.

5.3. A empresa licitante deverá apresentar atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do signatário, indicando que a empresa já executou serviços utilizando às tecnologias utilizadas pelos sistemas da Câmara de Vereadores de Itajaí (banco de dados postgresql, PHP, arquitetura MVVM e React Native), e que tenha também prestado todas as condições ideias de qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos de entrega.

5.4. Apresentar declaração de que, no período da execução do contrato, manterá pessoal necessário à execução dos serviços, dentre os quais, no mínimo, um profissional com formação, curso ou certificação nas tecnologias existentes nos sistemas da Câmara de Vereadores de Itajaí (banco de dados postgresql, framework I-SPB, framework Zend, PHP, arquitetura MVVM e framework React Native), que será o responsável junto a empresa pela execução dos serviços.

5.4.1. O vínculo do profissional com a empresa deverá ser comprovado somente no ato da assinatura do contrato, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

**a)** Sócio: contrato social e sua última alteração;

**b)** Diretor: estatuto social e ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;



- c) Empregado permanente da empresa: contrato de trabalho por tempo indeterminado ou qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação de regência da matéria;
- d) Trabalhador contratado: apresentação do contrato de prestação de serviços.

## 6. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. O recurso orçamentário necessário ao atendimento desta contratação correrá à conta do Orçamento da Câmara de Vereadores de Itajaí, na seguinte dotação:

170/2019 - 22.22022.1.31.1.2.112.0.339000 – Aplicações Diretas.

## 7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. O julgamento das propostas deverá ser procedido pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

## 8. DOS PRAZOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. O contrato a ser firmado terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

8.2. Após a aprovação da customização e/ou desenvolvimento de nova funcionalidade ou módulo, pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara de Vereadores de Itajaí, a contratada terá como estimativa o prazo definido pelo Roteiro de Métricas de Software do Sistema de Administração dos recursos de Tecnologia da Informação – SISP Versão 2.3, conforme segue:

Tamanho do Projeto	Prazo máximo (em dias úteis)	
	Projetos Complexidade Baixa	Projetos Complexidade Média
Até 10 PF	9 dias	15 dias
De 11 PF a 20 PF	18 dias	30 dias
De 21 PF a 30 PF	27 dias	45 dias
De 31 PF a 40 PF	36 dias	60 dias
De 41PF a 50 PF	45 dias	75 dias
De 51 PF a 60 PF	54 dias	90 dias
De 61 PF a 70 PF	63 dias	105 dias
De 71 PF a 85 PF	70 dias	110 dias
De 86 PF a 99 PF	79 dias	110 dias

**Tabela 9: Estimativa de Prazo de Projetos menores que 100 PF**



8.3. As manutenções preventivas e corretivas terão seu prazo mensurado pela Diretoria Tecnologia da Informação da Câmara de Vereadores de Itajaí, de acordo com a complexidade de cada solicitação.

## **9. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. O suporte técnico poderá ser prestado de forma remota, através de telefone, e-mail, serviços de mensagens instantâneas, web conferência sempre que solicitado pela Câmara quando esta entender necessário.

9.2 Caso o suporte técnico não possa ser prestado de forma remota, conforme item 9.1., a empresa deverá disponibilizar técnicos devidamente capacitados para visita na sede da Contratante, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.

9.3 Deverá ainda, nos termos do item 3.5 deste termo, disponibilizar profissional para atendimento presencial durante as sessões plenárias.

## **10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1. O pagamento dos serviços objeto da presente licitação será efetuado, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura, da seguinte forma:

- a) Serviços de manutenção, atualização e suporte dos sistemas: em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços.
- b) Customização e desenvolvimento de novas funcionalidades ou módulos: pagamento mensal, cujo valor será definido através de Pontos de Função, após a execução dos serviços, conforme solicitação e aprovação prévia pela Diretoria de Tecnologia da Informação, que encaminhará relatório dos Pontos de Função aprovados e utilizados no período, bem como a descrição dos serviços executados.

10.2. O representante da Contratante, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, a cada mês analisará o exato cumprimento das obrigações da Contratada no período, quanto à execução, atestando a execução dos serviços e encaminhando a correspondente nota fiscal à Secretaria de Administração e Finanças, com o devido aceite e recebimento.



10.3. O pagamento dos serviços objeto da presente licitação será efetuado, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente àquele a que se referir, mediante a apresentação do documento fiscal (nota fiscal/fatura) correspondente aos serviços efetivamente realizados, verificados e aceitos pela Câmara de Vereadores de Itajaí.

10.4. Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente incoerência, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização do documento fiscal.

10.5. Caso não haja expediente na Câmara de Vereadores de Itajaí no dia do vencimento da Nota Fiscal/Fatura, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente.

10.6. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela Câmara de Vereadores de Itajaí, entre a data acima referida a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento será calculada de acordo com variação *pro rata tempore* do IGP-M/FGV, ou de outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.

10.7. A compensação financeira prevista na condição mencionada no item 10.6, será cobrada em Nota Fiscal/Fatura após a ocorrência.

## **11. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1011. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo Analista de Sistemas e pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara de Vereadores de Itajaí.

11.2. A empresa Contratada, durante a vigência do contrato, deverá manter preposto, aceito pela Administração da Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

11.3 A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao responsável pela fiscalização do contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



**ANEXO I.I**

**MODELAGEM E DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA**  
**(DOCUMENTO EM MÍDIA DIGITAL)**



**ANEXO I.II**

**ROTEIRO DE MÉTRICAS DE SOFTWARE DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO  
DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SISP**

**VERSÃO 2.3 (DOCUMENTO EM MÍDIA DIGITAL)**



ANEXO I.III

LEVANTAMENTO DAS DEMANDAS EXISTENTES  
NOVOS MÓDULOS E MELHORIAS NOS SISTEMAS DA INTRANET  
E APP MOBILE

LEVANTAMENTO DAS DEMANDAS EXISTENTES, NOVOS MÓDULOS  
E MELHORIAS NOS SISTEMAS DA INTRANET E APP MOBILE

As novas funcionalidades e módulos a serem desenvolvidos através deste termo de referência, como o módulo de Chamados de TI, Módulo de Comunicação Interna (Ofícios) solicitações e Protocolo, módulo de Pareceres da Procuradoria e Mural de notificações, deverão seguir o padrão utilizado pelos módulos de gestão de documentos do balcão da cidadania e publicação de editais, utilizando o mesmo *framework*, o mesmo banco de dados, a estrutura de segurança, permissões, usuários, menus, listagem, detalhe e cadastro do ambiente. Desta forma, padronizando o código, se diminuem os custos na execução do contrato, manutenção e compreensão do código dos sistemas e se atualiza as tecnologias já existentes.

<b>Módulo de Chamados de TI</b>	
Criar um módulo na intranet de acompanhamento, abertura de chamados e atendimento do Departamento de Tecnologia da Informação.	
<b>Requisito</b>	<b>Detalhamento</b>
1. Da abertura de chamados	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ao acessar na intranet haverá a disposição dos Usuários um módulo separado com ícone próprio para abertura de chamados de TI.</li><li>✓ O usuário terá a sua disposição a listagem com os chamados abertos no seu setor para acompanhamento do andamento das soluções e um botão próprio para a abertura de novos chamados.</li><li>✓ Na listagem aparecerá o número/ano do chamado, o autor, a data, o prazo para chamado ser resolvido e status do atendimento (Em aberto, Resolvido e reaberto). Os chamados mais recentes ficarão no topo da lista.</li><li>✓ Ao solicitar abertura de chamado sistema ajudará o usuário a selecionar a opção que melhor comunica o seu problema. Pode ser por meio de perguntas ou seleção por árvore de opções.</li><li>✓ Ao comunicar o problema virá uma listagem de possíveis soluções pré-cadastradas pela TI. Se usuário se considerar capaz ele pode tentar a solução.</li></ul>



	<p>Caso não se sinta confortável em tentar a solução deverá clicar no botão abrir o chamado e será liberada uma caixa (obrigatória) para descrição detalhada do problema ou observações.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Com base no problema selecionado e ou no setor que está abrindo o chamado o sistema já encaminhará o atendimento para o servidor da TI responsável. Exemplo: Problemas de softwares para o analista de sistemas e problemas técnicos de cada andar para o Técnico responsável pelo andar. Permitir que o analista possa ter acesso a lista completa de atendimentos para que possa auxiliar os técnicos quando necessário no contra turno.</li><li>✓ Enviar notificação para o Mural de notificações do usuário solicitante sempre que o chamado for fechado (resolvido). O diretor de informática também poderá receber essa notificação.</li><li>✓ Possibilidade de reabertura de chamados na lista de chamados fechados (resolvidos). Ao reabrir o chamado o usuário deverá escrever uma observação para a equipe de TI.</li><li>✓ Permitir o cadastro e a gestão dos atendimentos através de prazos em horas que serão representados com o uso de cores. Exemplo Verde (24 horas), Amarelo (48 horas) e vermelho (36 horas). O servidor do DTI que prestará o atendimento estipulará o prazo baseado na complexidade do problema. O prazo poderá ser reavaliado pelo diretor de informática.</li><li>✓ Permitir que o autor dê uma nota (1 a 5 estrelas) e coloque uma observação simples sobre o atendimento do chamado; A nota será reavaliada e validada pelo diretor de informática.</li><li>✓ Os servidores do DTI terão acesso a listagem completa dos chamados com número/ano do chamado, o autor, a data, prazo para chamado ser resolvido e status do atendimento (Em aberto, Resolvido e reaberto). Os chamados mais recentes ficarão no topo da lista.</li></ul>
2. Das configurações e parametrizações do módulo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O módulo de chamados de TI utilizará os dados da intranet como cadastro de usuários, cadastro de setores e área de notificações reaproveitando assim toda a estrutura da nossa intranet e evitando retrabalho.</li><li>✓ Só os servidores do DTI com permissão especial poderão devolver e ou deletar chamados dos usuários. Ao devolver o servidor deverá escrever uma nota com o motivo.</li><li>✓ Os servidores do DTI poderão cadastrar, editar e deletar os problemas e as soluções da listagem utilizada pelos usuários na abertura de chamados.</li><li>✓ O diretor de Informática poderá pegar um chamado direcionado a um servidor e colocá-lo sob responsabilidade de outro.</li></ul>
3. Das Consultas e dados sobre os atendimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Permitir que sejam consultados os chamados de determinados períodos, por setor, por palavra no descritivo, por tipo de problema, por status e por prazo.</li><li>✓ Será possível consultar todos os campos do módulo e gerar relatório PDF do resultado das consultas.</li><li>✓ Gerar gráficos sobre a quantidade de atendimentos realizados dentro do prazo, problemas mais comuns, quantidades de atendimentos no mês e ano e avaliações.</li></ul>
4. Logs	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Guardar todos os eventos do módulo no log da intranet.</li></ul>



### Comunicação Interna (Ofícios) solicitações e Protocolo

Criar um módulo na intranet que centralize as tarefas de ofícios, solicitações e protocolo da CVI. Os comunicados internos entre setores e pessoas, as solicitações (pedido de férias, materiais de expediente e demais solicitações) e a protocolização de documentos físicos ou digitais deverá ser realizada nesse módulo. A principal função é realizar todas as solicitações por meio digital, acabando com o papel entre setores, economizando assim em impressões e agilizando os processos e propiciando melhoria na gestão destes.

Requisito	Detalhamento
1. Da Análise e formulação.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O módulo de comunicação interna, solicitações e protocolos utilizará os dados da intranet como cadastro de usuários, cadastro de setores, notificações e os modelos de documentos com <i>tags html</i> para funcionar, reaproveitando assim toda a estrutura da nossa intranet e evitando retrabalho.</li><li>✓ Ao acessar a intranet haverá a disposição dos Usuários um módulo separado com ícone próprio só para o sistema de comunicação interna, solicitações e protocolos.</li><li>✓ Nesse módulo o usuário poderá gerir os documentos recebidos encaminhados para o setor, os documentos recebidos privativos (pessoais) e os documentos remetidos pelo próprio usuário ou setor.</li><li>✓ <b>Menu Redigir e Gerir Documentos</b>, menu próprio para criação e gestão de comunicados internos como ofícios, circulares, etc. Nesse menu o usuário poderá consultar os documentos criados por ele mesmo, bem como criar novos documentos, alterar e despachar documentos de sua posse.</li><li>✓ Após validado e enviado, o documento receberá um número oficial para o seu tipo, de acordo com a configuração de numeração determinada no menu configurações. Após enviado a edição do documento será bloqueada e ele ganhará um número/ano único em toda a Câmara e um número ano local para ser usado pelo setor. Exemplo: Comunicado interno 200/2019 será o Comunicado Interno 02/2019 – DTI dentro do setor de informática. O pedido de número único foi feito pelo arquivo, atualmente vários setores iniciam a numeração dos seus ofícios do 01, essa forma de trabalho prejudica o arquivamento pois diversos documentos terão a mesma numeração dentro da CVI.</li><li>✓ <b>Menu Documentos recebidos do setor e pessoais</b>, como o nome sugere, lista os documentos recebidos pelo usuário ou setor, provenientes de outros setores. Funciona de forma similar a uma caixa de entrada de e-mails. Somente a chefia tem acesso aos recebidos em todo o setor.</li><li>✓ O usuário pode, com os documentos recebidos, adicionar uma nota (pública ou privada - pelo departamento que recebeu o documento), gerar um PDF, declarar ciência do documento, visualizar leitura do documento com autoria, data, hora e minuto da leitura, assinar eletronicamente o documento (com usuário e senha e celular ou outra forma de autenticação token) e/ou passar o documento adiante.</li><li>✓ <b>Menu Documentos enviados pelo usuário ou setor</b>, como o nome sugere, lista os documentos enviados pelo usuário, similar a uma caixa de enviados de uma conta de email. Somente a chefia tem acesso aos enviados por todo setor. Nesse menu o usuário pode consultar detalhes sobre o tramite dos seus documentos criados e enviados.</li><li>✓ Na criação de um documento o usuário pode definir co-autores, adicionar anexos, definir o documento como restrito, bem como definir. Administradores só podem criar documentos para departamentos aos quais possuem autorização.</li></ul>



	<p>O usuário também só pode criar documentos dos tipos para os quais está autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Após o documento ser criado, ficará disponível como rascunho. O usuário pode editá-lo até estar satisfeito para validar. Ele também pode adicionar notas públicas ou privadas.</li><li>✓ Após validado e enviado, o documento receberá um número oficial para o seu tipo, de acordo com a configuração de numeração determinada no menu configurações. A partir deste momento, o documento poderá ser finalizado.</li><li>✓ Na finalização do documento, o usuário terá direito a alteração no corpo do documento. Não é possível alterar o corpo do documento até este momento (o corpo do documento se baseia no modelo pré-configurado. Nesta etapa, ele poderá editar o modelo, que já estará com as <i>tags</i> do modelo devidamente substituída. Ao concluir as devidas edições (que não são obrigatórias, pode-se manter a base do modelo), o usuário não poderá mais alterar quaisquer informações pertinentes ao documento, apenas poderá gerar PDF ou despachá-lo.</li><li>✓ Deste ponto em diante o usuário pode enviar o documento e iniciar o trâmite. Nesta etapa de envio, ele pode inclusive solicitar assinaturas dos destinatários que participarão do documento, nos departamentos aos quais envia, selecionando os usuários dos quais deseja assinatura.</li><li>✓ <b>Menu Abrir Solicitação</b>, as solicitações serão tratadas a parte por menu próprio que organizará as solicitações por setor, sendo essas classificadas por tipos.</li><li>✓ Serão consideradas solicitações pedidos diversos que seguem um caminho e trâmite próprio e padrão dentro da CVI, como por exemplo: pedido de férias, solicitação de locação do plenarinho, requisição de matérias de expediente, etc.</li><li>✓ O usuário pode <b>consultar quaisquer documentos</b> produzidos pela câmara, por quaisquer usuários para quaisquer setores, desde que estes documentos NÃO tenham sido marcados como restritos em sua criação ou posteriormente, antes do despacho.</li><li>✓ Por padrão todos os documentos ao iniciar a criação já virão como restritos. O sistema terá a opção via administração de ativar e desativar a criação de documentos restritos ou mudar esse default para cada setor da câmara. Assim num setor poderá ser default restrito e em outro não.</li><li>✓ As chefias de cada setor poderão ter acesso a todos os documentos e solicitações do setor. Tornar essa funcionalidade administrável para cada setor.</li><li>✓ Será possível consultar todos os campos do módulo e gerar relatório PDF do resultado das consultas.</li><li>✓ Todos os documentos terão um relatório com o trâmite completo do processo e será possível gerar um PDF desse relatório.</li><li>✓ Informar na área de notificações da intranet leitura, recebimento, movimentações e finalização do documento (processo). Poder ativar e desativar essas notificações via administração.</li><li>✓ Implementar em todo o módulo de comunicação interna, solicitações e protocolo o processo 100% digital fazendo-se uso de tecnologia similar a assinatura digital, mas sem empregar o uso de <i>tokens</i> ou certificados de terceiros. Importante que a solução tenha validade jurídica.</li></ul>
2. Modelos e configuração de	✓ O sistema permitirá a criação e a configuração de modelos de documento e modelos de assinatura dos documentos para cada tipo de documento disponível



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



documentos (Usar a mesma forma de trabalho do módulo legislativo)	<p>no sistema (atualmente, memorandos e ofícios, etc e solicitações específicas como pedido de material ou solicitação de férias entre outras).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Para cada diretoria, secretaria ou setor da CVI haverá o cadastro de cabeçalho e rodapé de seus documentos além da opção de usar o cabeçalho padrão da CVI utilizado atualmente. Esse cabeçalho será usado em todos os documentos e nos relatórios gerados em PDF.</li><li>✓ Será possível configurar a numeração atual dos documentos criados. Os documentos contam com uma contagem automática para cada tipo, mas para o caso de erro e para alteração do ano na numeração, é possível ajustar de forma manual. Essa medida foi estabelecida tomando base fatores anteriores onde se precisou dessa alteração para corrigir numeração de documentos no sistema do legislativo.</li></ul>
3. Ferramenta de criação de rotas padronizadas para solicitações e processos já existentes na CVI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O sistema deverá ter uma ferramenta de criação de rotas (processos) com caminhos, pessoas e setores pré-definidos.</li><li>✓ As solicitações que hoje são feitas por comunicação em papel serão feitas diretamente pelo sistema, através de menu próprio que liste todas as solicitações disponíveis para cada usuário e por setor.</li><li>✓ Exemplos de solicitações: Pedido de Férias, Compensação de horas, Pedido Licença Premio, Pedido bolsa de estudos, Auxílio Natalidade, Licença Luto, Agendamento de Plenário e outras salas de reunião, Pedido de compra de material e licitações, pedido de material para o almoxarifado, entre outros.</li><li>✓ Separar as solicitações por setor em menus próprios de modo a administrar os acessos, organizar as demandas que aguardam respostas e facilitar as consultas e gestão das solicitações.</li><li>✓ Será possível consultar todos os campos do módulo e gerar relatório pdf do resultado das consultas.</li><li>✓ Informar na área de notificações da Intranet o recebimento, movimentações e finalização do documento (processo).</li><li>✓ Ao criar uma rota padronizada o sistema deverá ter um cadastro de campos de diversos tipos (número, texto, data), listas e <i>check box</i>, etc de modo a tornar a ferramenta de criação completa. Permitindo no futuro a criação de qualquer novo tipo de solicitação que venha a ser necessária.</li></ul>
4. Cadastro de Usuários e setores e permissões	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Usar a base de usuários e setores atual e o mesmo conceito dos outros módulos, reaproveitando assim o que já foi programado</li><li>✓ Será possível configurar para que usuários só possam operar com tipos específicos de solicitações e documentos, ou todos os documentos comportados.</li></ul>
5. Consultas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ As consultas de todo o módulo deverão filtrar todas as informações e campos disponíveis nos documentos.</li><li>✓ Se usuário quiser ele poderá gerar um relatório em PDF para cada filtro (consulta) realizado. Para isso bastará clicar no botão gerar PDF após realizar a consulta.</li></ul>
6. Logs	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Guardar todos os eventos do módulo no <i>log</i> da intranet.</li></ul>



### Pareceres da Procuradoria

A procuradoria da Câmara de Vereadores de Itajaí possui no momento centenas de pareceres jurídicos no formato doc. Precisa-se que seja incluído na nossa intranet um módulo para gerir esses pareceres, possibilitando a realização de consultas, a restrição e liberação de acesso aos mesmos por parte de servidores da Câmara.

Requisito	Detalhamento
1. Da Análise e formulação	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O módulo de Pareceres da Procuradoria, utilizará os dados da intranet como cadastro de usuários, cadastro de setores, notificações e os modelos de documentos com <i>Tags html</i> para funcionar, reaproveitando assim toda a estrutura da nossa intranet e evitando retrabalho.</li><li>✓ Serão analisados todos os documentos já produzidos pela procuradoria, que hoje estão salvos em word (doc) de modo a se identificar possíveis particularidades e elementos gerais para se criar um conjunto de modelos desses documentos.</li><li>✓ Elaborar modelos de documentos que comportem tanto os elementos em comum dos pareceres quanto os possíveis particulares. Isso inclui também elaborar pontos mais complexos como por exemplo cadastro das atuais assinaturas do documento (para a gestão) juntamente com um modelo de assinaturas a ser inserido no modelo do documento.</li><li>✓ Identificar necessidades de permissões especiais de cadastro e consulta destes documentos, tanto por parte da procuradoria como para os demais funcionários e módulos da intranet.</li><li>✓ A estrutura de dados deverá ser implementada separada dos pareceres e proposições do trâmite legislativo.</li></ul>
2. Da elaboração do sistema	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Os funcionários responsáveis poderão acessar a parte principal do sistema, que consiste em cenários de lista, detalhe, cadastro, edição e exclusão, através de um menu específico desta parte.</li><li>✓ Para cada cenário, elas poderão executar a ação cabível ao cenário (cadastrar, editar, visualizar e excluir).</li><li>✓ Os filtros solicitados via documento (por número, tipo, autor, ano e ementa) estarão localizados no cenário LISTA (ou LISTAGEM), que também mostra um resumo de cada registro em linhas de uma tabela.</li><li>✓ Em detalhe do registro, botões para ações diferenciadas que forem identificadas como necessárias na análise do documento em questão estarão disponíveis. Em adição, os botões padronizados NOVO, EDITAR (o registro aberto) e VOLTAR (para a lista).</li><li>✓ Em cadastro de um novo registro os dados pertinentes serão inseridos.</li></ul>



	<p>Em edição ocorrerá o mesmo exceto que os dados do registro escolhido para editar virão preenchidos conforme o registro e ao salvar este será atualizado. O cenário para cadastrar novo registro já conterà a montagem do documento conforme modelos pré-estabelecidos e pré-configurados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Os modelos irão reaproveitar toda a estrutura de modelos utilizada nos outros módulos da intranet, usando <i>Tags html</i> para funcionar.</li><li>✓ Em exclusão ao invés de apagar se inativa o registro de forma que ele não apareça nas telas do sistema (mas não ocorre exclusão real dos dados no banco de dados).</li><li>✓ Será possível consultar todos os campos do módulo e gerar relatório pdf do resultado das consultas.</li></ul>
3. Das configurações e acesso ao sistema	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Em um menu apropriado, o administrador poderá dar permissões para usuários acessarem os menus que lhes correspondem, além de quaisquer permissões adicionais levantadas para o sistema, se necessário.</li><li>✓ Em um menu apropriado para as configurações gerais do sistema, o usuário poderá configurar o modelo (ou modelos) de parecer jurídico e de assinaturas que precisar. Outras configurações gerais necessárias ao sistema estarão disponíveis.</li></ul>
4. Logs	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Guardar todos os eventos do módulo no log da intranet.</li></ul>



### Mural de Notificações e Avisos

Implementar na tela principal da intranet (tela pós *login*), um mural de notificações que listará, para o usuário acessar, cronologicamente notificações de todos os módulos da intranet.

Requisito	Detalhamento
1. Do mural de Notificações	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O mural de notificações, utilizará os dados da intranet e demais módulos para notificar os usuários sobre eventos ocorridos. Exemplos: Respostas de solicitações, leituras, movimentações e respostas de comunicações internas, Fechamento de chamados de TI, etc.</li><li>✓ Ao logar na intranet, na tela principal o usuário já terá acesso as notificações em uma área de destaque.</li><li>✓ O usuário poderá ativar e desativar as notificações de seu interesse.</li><li>✓ As notificações serão listadas em ordem cronológica sendo as mais recentes listadas no topo.</li><li>✓ Permitir consultas por data e tipo de notificação.</li><li>✓ Ao estar logado na intranet, informar na aba do navegador (Chrome, IE, Firefox e Ópera) a quantidade de novas notificações.</li></ul>
2. Avisos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Incluir na nossa intranet na tela principal após login um local para avisos entre setores, avisos internos entre os membros de determinado setor e avisos gerais para todos os servidores da Câmara.</li><li>✓ Somente usuários com as devidas permissões poderão remeter avisos gerais, entre setores ou internos no seu setor.</li><li>✓ Permitir que quem enviou o aviso visualize quem já acessou e não leu e quem já leu o aviso. A ideia é que quem enviou possa ter a informação da quantidade de usuários avisados e impossibilitar que esses afirmem que não foram avisados.</li><li>✓ Guardar um histórico dos avisos que foram cadastrados e abrangência destes (quem leu e quem não leu).</li></ul>



### Melhorias no Módulo Legislativo (e-Legis 2)

Detalhamento de novas funcionalidades e melhorias para o e-Legis 2.

Requisito	Detalhamento
1. Das Melhorias no e-Legis 2	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No menu legislativo, colocar botão PDF dentro dos projetos e proposituras para impressão e edição;</li><li>✓ Permitir que além do PDF os sistemas gerem arquivos com extensão doc ou docx. Gerar um doc para cada arquivo PDF já existente no sistema integrado;</li><li>✓ No menu legislativo, inserir uma coluna na consulta aos projetos de lei, com os pareceres das comissões em PDF;</li><li>✓ Inserir uma coluna (Projeto Alterado) na consulta de emendas e projetos substitutivos, com o link do respectivo projeto para facilitar a busca;</li><li>✓ Melhorar a parte de anexos das proposições e disponibilizar os anexos também no portal. Hoje só é possível acessa-los pela intranet.</li><li>✓ Permitir que os pareceres das comissões sejam consultados pela população via portal.</li><li>✓ No portal permitir que sejam postadas as fotos diretamente no cadastro da notícia.</li><li>✓ Permitir inserir nas notícias janelas de vídeos do youtube ou mapas do maps entre outros arquivos de mídia.</li><li>✓ Disponibilizar no portal um banco de ideias legislativas. Permitir que o cidadão dê ideias de projetos de lei.</li><li>✓ Disponibilizar uma enquete no portal e uma enquete para proposições.</li><li>✓ Corrigir problemas relacionados a troca de presidência no sistema de votação do plenário.</li><li>✓ Quando retirar um projeto com duas discussões, aparecer retirado nas duas discussões e não somente em primeira;</li><li>✓ Criar um cadastro de ramais com nome do setor, responsável e incluir na tela principal da intranet esses ramais para consulta com a informação da data do último cadastro.</li><li>✓ Implementar em todo o e-Legis o processo 100% digital fazendo-se uso de tecnologia similar a assinatura digital mas sem empregar o uso de <i>tokens</i> ou certificados de terceiros. Importante que a solução</li></ul>



	<p>tenha validade jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ As emendas e subemendas deverão ir automaticamente para o roteiro, conforme pareceres das comissões (favorável ou contrário)</li><li>✓ Nas indicações na tramitação sinalizar na lista geral as indicações marcadas para sessão.</li><li>✓ Em Relatórios - incluir o Executivo Municipal - relatório de proposições, sem precisar marcar os vereadores.</li><li>✓ Em Redação Final manter a versão original e o texto da redação final da proposição.</li><li>✓ Corrigir o módulo de contracapa - Executivo está incorreto (aparece Ver. Executivo) - e não está disponível para emendas e subemendas (é necessário imprimir capas destas).</li><li>✓ Em Moção no roteiro e script aparecer o proponente e escrito "demais vereadores signatários".</li><li>✓ Criar a opção sem partido para Vereadores que estão sem partido.</li></ul>
2. Melhorias Consulta proposição, leis e sessão	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No topo da tela ou ao lado dos filtros incluir um botão relatório. Ao clicar nesse botão o usuário poderá imprimir um relatório com o resultado da consulta realizada. O relatório será a tabela do resultado da consulta, mas sem os ícones de impressão do trâmite e PDF.</li><li>✓ Manter os filtros sempre visíveis no topo da tela (remover aquele botão que esconde os filtros) e distribuir os filtros em duas colunas igual na versão 1 do e-Legis.</li><li>✓ Incluir um filtro para as proposições com anexos.</li><li>✓ Nas colunas do resultado das consultas incluir ícones para impressão do trâmite, anexos e PDF na íntegra e coluna referente a emendas e modificações igual a versão 1 do e-Legis com o link com a quantidade de emendas e link para abrir elas e a sessão de votação.</li><li>✓ Incluir os botões ordenar crescente e decrescente.</li><li>✓ Incluir os botões data inicial e data final.</li><li>✓ Incluir o campo modificações (Com ou sem modificações para emendas aditivas, substitutivas e supressivas).</li><li>✓ Nos vereadores fazer a mesma coisa. Listar todos os vereadores mas deixar no topo da lista os vereadores da legislatura atual e abaixo em ordem alfabética ou decrescente listar o restante dos vereadores.</li><li>✓ Nos outros autores a parte de consulta das comissões por legislatura está desorganizada (tem comissões e mesas diretores de diversas legislaturas tudo na mesma lista). De momento até que a lista não é tão grande, mas temos que pensar numa organização melhor porque tende a crescer rapidamente. Pensei em deixar no topo da lista o executivo, as comissões e a mesa diretora da legislatura atual e</li></ul>



	<p>depois abaixo listar as mais antigas por ordem decrescente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Necessidade de se arrumar o filtro gestão que traz sempre a consulta pré-selecionada somente para a gestão atual e os vereadores e suplentes desta. Se eu deixar a gestão sem seleção em “selecione” até me permite pesquisar todas as proposições, mas não me permite pesquisar todas as proposições de um vereador específico em mais de uma gestão (o campo vereador fica trancado).</li><li>✓ Em leis, permitir que se cadastre o PDF da lei digitalizada.</li></ul>
<p>3. Ajustes nos bancos de dados em gestões, executivo e outras autorias</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ajustar o banco de dados para organizar as autorias das comissões, mesa diretora e poder executivo.</li><li>✓ Em autoria do executivo tem que realizar correções no Banco de dados. De 2013 a 2019 tudo acabou virando executivo municipal. Precisamos corrigir esses anos no sistema de modo a criar gestões separadas do executivo e tornar essa parte do executivo mais específica pois quando o vice assume este também assina projetos do executivo e o nome dele deve aparecer nas consultas como prefeito e proponente daquele projeto. Talvez seja necessário criar um campo onde o legislativo vai mudar o prefeito sempre que o vice ou o procurador do município assumirem.</li></ul>



### Módulo de Agenda e Calendário

Criar um módulo na intranet de acompanhamento e abertura de chamados e atendimentos do setor de informática.

Requisito	Detalhamento
1. Cadastro de compromissos e avisos exibição de dados da agenda no calendário.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ A tela principal da agenda consiste em três diferentes listas de compromissos apresentadas de formas diferentes. A primeira lista de compromissos é a lista dos compromissos do dia, a segunda lista de compromissos é a lista de compromissos da semana, e a terceira lista são os compromissos do mês. Todas essas formas de exibição estão dispostas na mesma página para consulta simultânea, ao usuário selecionar a opção "Minha Agenda" no menu.</li><li>✓ O módulo de agenda e calendário, utilizará os dados da intranet como cadastro de usuários, cadastro de setores e notificações para funcionar, reaproveitando assim toda a estrutura da nossa intranet e evitando retrabalho.</li><li>✓ Incluir nessa tela principal a agenda de eventos da semana na CVI. Que hoje é enviada por e-mail e colocada nos "papéis de parede" dos computadores semanalmente. Ter a opção de habilitar ou desabilitar o envio automático dessa agenda de eventos por e-mail, sms ou mostrar no painel de notificações para todos os servidores da CVI.</li><li>✓ Na agenda existem botões estilo seta para que o usuário possa passar para próximas datas (seja na exibição do próximo dia, próxima semana ou próximo mês), permitindo que o usuário veja os compromissos de datas futuras se assim desejar.</li><li>✓ Os compromissos exibidos possuem hyperlinks que abrem o detalhe do compromisso, onde os dados do compromisso em si (como título, descrição, início incluindo horário e fim - opcional são exibidos, além de observações). No cadastro de compromissos, a descrição do compromisso em especial pode ser preenchida com um editor WYSIWYG.</li><li>✓ Botões para cadastrar um novo compromisso estão disponíveis na página inicial da agenda e no detalhe de um compromisso (neste segundo, junto com as opções editar e voltar para a agenda).</li><li>✓ Ao cadastrar compromisso o usuário preencherá os seguintes campos: (Hora de início e hora de fim do evento). Se vai se repetir no calendário (Todos os dias, Todos os dias no mesmo dia da semana, todos os dias úteis, todo mês no mesmo dia), um lembrete (aviso) por e-mail que poderá ser (minutos antes do evento, horas antes do evento e dias ou semanas antes do evento) e por fim um editor de texto onde será cadastrado detalhes sobre o compromisso.</li></ul>
2. Das configurações	✓ O usuário poderá utilizar esta opção para determinar usuários que



da agenda (opção Administrar Agenda)	<p>podem administrar sua agenda em seu nome (incluindo visualizar e criar compromissos), bem como visualizar os usuários que possuem esta permissão.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administradores do módulo podem cadastrar compromissos na agenda de todos os funcionários da CVI e ou de setores específicos.</li><li>✓ Os responsáveis pelo cadastro dos compromissos podem cadastrar avisos por e-mail, sms ou no painel de notificações com minutos de antecedência para lembrar sobre o evento. (útil para a assessoria dos gabinetes lembrarem os parlamentares de seus compromissos).</li></ul>
3. Da possibilidade de selecionar outras agendas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Quando um usuário possui autorização para manipular mais de uma agenda no sistema, ele deverá selecionar inicialmente qual agenda deseja trabalhar. O sistema seleciona automaticamente a agenda do usuário como agenda de trabalho caso ela seja a única à qual ele tenha acesso. Caso contrário, o sistema solicita, a cada sessão, qual agenda o usuário deseja trabalhar.</li><li>✓ O usuário pode alterar a agenda em que está trabalhando a qualquer momento utilizando o menu público Selecionar Agenda Atual. Em adição, na sua própria agenda, caso tenha permissão para mais de uma agenda, o usuário verá uma opção de alterar agenda onde poderá mais rapidamente trocar para a agenda que deseja manipular.</li></ul>
4. Da criação e disponibilidade de agendas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Não é necessário que o usuário crie um registro para sua agenda. O sistema fará isso automaticamente ao identificar que o usuário não possui agenda quando ele tentar acessar uma de suas funcionalidades. O nome da agenda será o nome do próprio usuário.</li><li>✓ O sistema de agenda estará disponível publicamente para todos os usuários. A agenda é criada de forma que o usuário possa administrar apenas sua própria agenda, sendo necessário definir outros usuários que possam fazê-lo caso seja seu intuito.</li><li>✓ A agenda por padrão leva o nome do usuário, dado esse que não poderá ser alterado. O sistema não possuirá opção nativa para que um usuário crie mais de uma agenda, a fim de manter sua simplicidade. Contudo, a estrutura de dados será construída para suportar este caso de uso por segurança, a fim de não demandar uma remodelagem das tabelas para este fim.</li></ul>
5. Consultas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O usuário poderá consultar os compromissos.</li></ul>
6. Logs	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Guardar todos os eventos do módulo no log da intranet.</li></ul>
<p><b>Melhorias no APP Mobile (Comunica CVI)</b></p> <p>Detalhamento de novas funcionalidades e melhorias para o APP Mobile Comunica CVI.</p>	



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



Requisito	Detalhamento
1. Das Melhorias no APP Comunica CVI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acrescentar notificações no APP, seguindo preferência do usuário (Licitações, Notícias, Vídeos, Acompanhamento de Projeto, etc);</li><li>✓ Disponibilizar acesso ao banco de ideias legislativas. Permitir que o cidadão dê ideias de projetos de lei.</li><li>✓ Disponibilizar acesso as enquetes para proposições.</li><li>✓ Permitir que se consulte no APP os inscritos na tribuna no menu Ordem do Dia.</li><li>✓ Permitir que no módulo de licitações o cidadão possa se cadastrar, acessar e baixar os editais dos processos licitatórios e possa se cadastrar para receber notificações quando um novo edital for cadastrado.</li><li>✓ Permitir que os vereadores e assessores possam redigir, encaminhar e acompanhar o tramite de proposições (Projetos e Requerimentos) pelo APP.</li><li>✓ Incluir Botão de compartilhamento nas redes sociais dentro das notícias.</li><li>✓ Incluir descrição e créditos das notícias assim como no portal.</li><li>✓ Incluir a opção de acompanhamento de projetos, para que usuário possa ser notificado pelo APP a cada nova etapa de tramitação.</li></ul>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019  
ANEXO II – QUANTITATIVOS E VALORES DE REFERÊNCIA

**1. QUANTITATIVOS E VALORES DE REFERÊNCIA**

1.1. O valor total máximo estimado que a Câmara de Vereadores de Itajaí se propõe a pagar pelo objeto desta licitação é de **R\$ 192.991,08 (cento e noventa e dois mil novecentos e noventa e um reais e oito centavos)** para o período de 12 (doze) meses:

Item	Quant.	Unid.	Descrição do Item	Valor Médio Unitário	Valor Médio Total
01	12	Mês	Serviço de manutenção e suporte técnico	R\$ 10.903,34	R\$ 130.840,08
02	150	PF	Serviço de customização e desenvolvimento de novas funcionalidades ou módulos (Pontos de Função)	R\$ 414,34	R\$ 62.151,00
<b>VALOR MÉDIO TOTAL</b>					<b>R\$ 192.991,08</b>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019

ANEXO III – MODELO DE FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone/fax: \_\_\_\_\_

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em programação *web* e programação plataformas *Android* e *IOS*, utilizando arquitetura *mvvm* e padrões de boas práticas e metodologias aplicadas no *framework react native* e *sdk open source* mantida pelo *Facebook*, para realização de serviços de manutenção e suporte técnico dos sistemas integrados de processo legislativo, votação eletrônica e portal (*website*), sistema de publicação de licitações, protocolo, achados e perdidos, sistema de ouvidoria e *APP mobile* (Comunica CVI) da Câmara de Vereadores de Itajaí, com customização e desenvolvimento de novas funcionalidades, conforme as especificações apresentadas neste TR.

Item	Quant.	Unid.	Descrição do Item	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	12	Mês	Serviço de manutenção e suporte técnico		
02	150	PF	Serviço de customização e desenvolvimento de novas funcionalidades ou módulos (Pontos de Função)		
<b>VALOR TOTAL</b>					

1. **Valor TOTAL**, referente ao objeto do instrumento convocatório: R\$ \_\_\_\_\_, (valor por extenso \_\_\_\_\_)

Nos preços propostos estão inclusos todos os materiais necessários, despesas de frete, tributos, encargos sociais e outras necessárias para o fornecimento do respectivo objeto, bem como as **despesas com entrega** no prédio sede da Câmara de Vereadores de Itajaí.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



2. **Prazo de execução:** Conforme item 8.2 do Termo de Referência – Anexo I do edital.
3. **Condições de pagamento:** Conforme item 10 do Termo de Referência – Anexo I do Edital.
4. **Prazo de validade da proposta:** \_\_\_\_\_ (por extenso \_\_\_\_\_) dias (não podendo ser inferior a 60 [sessenta] dias, contados a partir da abertura dos envelopes nº 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”).
5. **Declaramos** que no período de execução do contrato manteremos pessoal necessário à execução dos serviços, dentre os quais, no mínimo, um profissional com formação, curso ou certificação nas tecnologias existentes nos sistemas da Câmara de Vereadores de Itajaí (banco de dados *postgresql*, *framework I-SPB*, *framework Zend*, PHP, arquitetura MVVM e *framework React Native*), que será o responsável junto à empresa pela execução dos serviços.

....., ..... de ..... de 2019.

.....  
Nome, assinatura e carimbo (Razão social da empresa).

**Observação: Emitir em papel timbrado do licitante.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019

ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

**(A SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)**

Por este instrumento, solicitamos o credenciamento da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ para participar da licitação supramencionada, por intermédio do seu representante \_\_\_\_\_ (nome) ou por procuração anexa, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Localidade, data, mês e ano.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante

**(CARIMBO CNPJ E RECONHECIMENTO DE FIRMA)**

**Observação: Emitir em papel timbrado do licitante.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

**(A SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço da empresa) por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Cédula de Identidade sob o nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ licitante no certame acima destacado, promovido pela Câmara de Vereadores de Itajaí, DECLARAMOS para efeitos de atendimento do item 4.3.2 do **Edital de Pregão Presencial nº 09/2019**, promovido pela CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ, conforme exigido pelo inciso VII do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Localidade, data, mês e ano.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e carimbo (Razão social da empresa).

**Observação: Emitir em papel timbrado do licitante.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CF/88

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) inscrito(a) no CNPJ/MF  
sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço da  
empresa) por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
\_\_\_\_\_ portador(a) da Cédula de Identidade sob o no  
\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o no \_\_\_\_\_,  
em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, DECLARA, sob as penas  
da lei, que cumpre integralmente o contido no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República e que não  
possui em seu quadro pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso  
ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14  
(quatorze) anos.

Localidade, data, mês e ano.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e carimbo (Razão social da empresa).

**Observação: Emitir em papel timbrado do licitante.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	CPF:
Nome da Empresa:	CNPJ:
Função do(a) declarante(a) na Empresa:	Telefone de contato:
DECLARAÇÃO	
<p>Declaro, sob as penas da lei, para fins de participação em licitação, que a pessoa física/jurídica supra identificada:</p> <p>( ) <b>não possui sócio/empregado</b> que seja cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, dos membros da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Itajaí, dos Vereadores, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Câmara de Vereadores de Itajaí investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.</p> <p>( ) <b>possui sócio/empregado</b> que seja [ ] cônjuge ou companheiro(a) e/ou [ ] parente em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos membros da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Itajaí, dos Vereadores, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, a seguir indicado(a):</p>	
Nome:	
Cargo:	Órgão de Lotação:
Grau de Parentesco:	
Local:	Data:
Assinatura do Declarante:	



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019

ANEXO VIII – MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Declaro, sob as penas da lei, que esta proponente \_\_\_\_\_ (RAZÃO SOCIAL) \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, detém pleno conhecimento sobre as condições e o local para execução dos serviços descritos no Anexo I do edital do **Processo Licitatório nº 12/2019, Pregão Presencial nº 09/2019**.

Declaro, também, que o eventual desconhecimento das condições e características do local onde serão realizados os serviços não poderá ser alegado, a qualquer tempo, como motivo para quaisquer reivindicações durante a vigência do contrato.

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

....., ..... de ..... de 2019.

Nome e assinatura do representante legal da empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Indicamos abaixo o Responsável Técnico com o que nos comprometemos a executar os serviços, objeto do Pregão 09/2019 da Câmara de Vereadores de Itajaí/SC.

Nome Completo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Formação, curso ou certificação: \_\_\_\_\_

Tecnologias: \_\_\_\_\_ (banco de dados *postgresql*, *framework I-SPB*, *framework Zend*, PHP, arquitetura MVVM e *framework React Native*) – (Indicar qual(is) a(s) tecnologia(s): \_\_\_\_\_

....., ..... de ..... de 2019.

.....  
Nome e assinatura do representante legal da empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019  
ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO Nº XX/2019**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A **CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ** E, DO OUTRO LADO, A EMPRESA \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado a **CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ**, inscrita no CNPJ sob nº 83.500.603/0001-80, com sede na cidade de Itajaí, Estado de Santa Catarina, na Av. Ver. Abraão João Francisco, nº 3825, Bairro Ressacada, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representado por seu Presidente, o senhor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador do RG nº \_\_\_\_\_, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, adiante designada simplesmente **CONTRATADA**, com sede à Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, representada, neste ato, pelo (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, com CPF de n.º \_\_\_\_\_ e RG n.º \_\_\_\_\_, fica ajustado e contratado o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada em programação *web* e programação plataformas *Android* e *IOS*, utilizando arquitetura MVVM e padrões de boas práticas e metodologias aplicadas no *framework react native* e *sdk open source* mantida pelo *Facebook*, para realização de serviços de manutenção e suporte técnico dos sistemas integrados de processo legislativo, votação eletrônica e portal (*website*), sistema de publicação de licitações, protocolo, achados e perdidos, sistema de ouvidoria e *App Mobile* (Comunica CVI) da Câmara de Vereadores de Itajaí com customização e desenvolvimento de novas funcionalidades, conforme as especificações, quantitativos e condições constantes neste edital, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

2.1. O valor total do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

3.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos do inc. IV do, art. 57, da Lei 8.666/93 e alterações.

**CLÁUSULA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

4.1. Durante a vigência do contrato, o objeto do presente contrato será acompanhado e fiscalizado em todos os seus termos a qualquer tempo, pelo fiscal do Contrato.



4.2 A execução do objeto deste contrato será fiscalizada por servidor, a ser indicado pela Presidência e/ou Secretário de Administração da Casa, que terá autoridade para executar, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital do Processo Licitatório nº 12/2019;

**4.2.1 – Compete ao responsável técnico da CVI:**

- a) **Sustar**, no todo ou em parte, a execução dos serviços sempre que a medida for considerada necessária;
- b) **Recusar**, qualquer serviço que não atenda às especificações contratuais;
- c) **Decidir** acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.
- d) **Atestar**, faturas correspondentes à prestação dos serviços.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

5.1. A despesa contratada correrá por conta da classificação orçamentária, abaixo descrita:

Cód. Resumido: 170

Detalhamento da despesa: 22.22022.1.31.1.2.112.0.339000– Aplicações Diretas.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS**

6.1. O prazo da contratação para execução dos serviços objeto deste contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do inc. IV do, art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2. O prazo para customização e/ou desenvolvimento de nova funcionalidade ou módulo, está descrito no item 8.2 do Termo de Referência – Anexo I deste edital.

6.3. As manutenções preventivas e corretivas terão seu prazo mensurado pela Diretoria Tecnologia da Informação da Câmara de Vereadores de Itajaí, de acordo com a complexidade de cada solicitação.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO**

7.1. **Os serviços serão recebidos:**

7.1.1. O recebimento do objeto desta contratação será realizado nos termos do inc. I do artigo 73 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO**

8.1. O pagamento dos serviços objeto da presente licitação será efetuado, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura, da seguinte forma:

8.2. Serviços de manutenção, atualização e suporte dos sistemas: em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços.



8.3. Customização e desenvolvimento de novas funcionalidades ou módulos: pagamento mensal, cujo valor será definido através de Pontos de Função, após a execução dos serviços, conforme solicitação e aprovação prévia pela Diretoria de Tecnologia da Informação, que encaminhará relatório dos Pontos de Função aprovados e utilizados no período, bem como a descrição dos serviços executados.

8.4. O representante da Contratante, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, a cada mês analisará o exato cumprimento das obrigações da Contratada no período, quanto à execução, atestando a execução dos serviços e encaminhando a correspondente nota fiscal à Secretaria de Administração e Finanças, com o devido aceite e recebimento.

8.5. O pagamento dos serviços objeto da presente licitação será efetuado, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente àquele a que se referir, mediante a apresentação do documento fiscal (nota fiscal/fatura) correspondente aos serviços efetivamente realizados, verificados e aceitos pela Câmara de Vereadores de Itajaí.

8.6. Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente incoerência, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização do documento fiscal.

8.7. Caso não haja expediente na Câmara de Vereadores de Itajaí no dia do vencimento da Nota Fiscal/Fatura, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente.

8.7. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela Câmara de Vereadores de Itajaí, entre a data acima referida a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento será calculada de acordo com variação *pro rata tempore* do IGP-M/FGV, ou de outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.

8.8 A compensação financeira prevista na condição mencionada no item 8.7, será cobrada em Nota Fiscal/Fatura após a ocorrência

#### **CLÁUSULA NONA – DO AMPARO LEGAL**

9.1. A lavratura do presente contrato decorre da realização do Processo Licitatório nº 12/2019, realizado com fundamento no artigo 1º da Lei nº 10.520/02.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

10.1. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei n. 8.666/93 combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

10.2. Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte de qualquer dos itens ou condições do edital do Processo Licitatório nº 12/2019 e seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses itens ou condições e todos os outros, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.



10.3. A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por si, ou seus sucessores e representantes na execução do objeto deste edital, isentando a última de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo, e possibilitando o desconto nos valores se comprovado o dano.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

##### 11.1. Caberá à CONTRATANTE:

11.1.1. Quando necessário, permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para a entrega dos serviços referentes ao Processo Licitatório nº 12/2019.

11.1.2. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste instrumento, bem como as condições e especificações descritas no Edital do Processo Licitatório nº 12/2019 e seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

11.1.3. Rejeitar os materiais e serviços entregues equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pela CONTRATANTE ou com as especificações constantes do Edital do Processo Licitatório nº 12/2019, em particular, de seu Anexo I.

11.1.4. Solicitar que sejam reparados os serviços que não atenderem às especificações constantes do Anexo I, do Processo Licitatório nº 12/2019.

11.1.5. Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público.

11.1.6. Efetuar o pagamento conforme estipulado na cláusula oitava do presente instrumento.

11.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes aos Serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11.1.8. Rejeitar os Serviços em desacordo com as orientações passadas pela CONTRATANTE ou com as especificações constantes do Edital do Processo Licitatório nº 12/2019, em particular, de seu Anexo I.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

##### 12.1. Caberá à CONTRATADA:

12.1.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato, tais como:

- a) salários;
- b) seguro de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;



- e) vales-refeição;
- f) vales-transporte; e
- g) outras que por ventura já existam ou venham a ser criadas pelo Governo;

12.1.2. Responder, ainda, pelos danos causados diretamente à Administração da Câmara de Vereadores de Itajaí ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo em decorrência da entrega dos Serviços em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

12.1.3. Manter os seus técnicos e funcionários sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

12.1.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE.

12.1.5. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da CONTRATANTE.

12.1.6. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnico e funcionários durante a execução deste Contrato.

12.1.7. Responsabilizar-se por todo transporte necessário à retirada e entrega dos equipamentos necessários à execução dos Serviços, bem como por ensaios, testes ou provas necessárias, inclusive os mal executados.

12.1.8. Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

12.1.9. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos Serviços, obrigando-se a prestar assistência técnica e administrativa necessária para assegurar o andamento conveniente dos trabalhos.

12.1.10. Inteirar-se, junto à CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal do Contrato, dos detalhes de entrada e saída, na área de prestação de serviços, de seu pessoal, veículos, equipamentos, materiais e demais pertences de sua propriedade, adotando as medidas de segurança exigidas.

12.1.11. Cumprir cada uma das normas regulamentadoras sobre Medicina e Segurança do Trabalho.

12.1.12. Manter, durante toda a execução do objeto do contrato em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Processo Licitatório nº 12/2019.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS**

13.1. À CONTRATADA caberá assumir:



13.1.1. Responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.1.2. Todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, cíveis ou penais, relacionada à execução do objeto contratado, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

13.1.3. A responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Processo Licitatório nº 12/2019.

13.2. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultante da execução do objeto contratado, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Processo Licitatório nº 12/2019, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva para com a CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

14.1. É expressamente proibida, por parte da CONTRATADA, durante a execução do objeto contratado, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE.

14.2. A CONTRATADA fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Processo Licitatório nº 12/2019, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

14.3. A CONTRATADA fica proibida de transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia anuência da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

15.1. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO**

16.1. No interesse da CONTRATANTE o objeto do Processo Licitatório nº 12/2019 poderá ser aumentado ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93.

16.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os aumentos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor inicial atualizado da nota de empenho.

16.2.1. As supressões resultantes de acordo celebradas entre os contratantes poderão ser maiores do que o disposto nesta condição, desde que resultantes de acordos celebrados entre as partes.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PENALIDADES**

17.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Processo Licitatório nº 12/2019, a Administração da CVI poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência;

17.2.2. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial ou total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

17.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta ou Indireta de Itajaí, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração da Câmara de Vereadores de Itajaí pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nas condições desta Cláusula:

17.3.1. Pela recusa injustificada de assinar o contrato;

17.3.2. Pela não prestação dos Serviços de acordo com as especificações técnicas constantes do Processo Licitatório nº 12/2019e da proposta da CONTRATADA, dentro do prazo proposto;

17.3.3. Pelo descumprimento de alguma das condições e dos prazos estipulados no Processo Licitatório nº 12/2019, na proposta e no cronograma físico-financeiro apresentado pela CONTRATADA.

17.4. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

17.5. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores de Itajaí e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

17.6. As sanções de advertência, impedimento de contratar com a Administração Pública e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-se esta última dos pagamentos a serem efetuados.



17.7. A prestação dos Serviços em desconformidade com as especificações solicitadas e que forem advertidas e não sendo devidamente regularizadas no prazo de 05 (cinco) dias, ocasionarão a incidência de multa.

17.8. O retrabalho decorrente da má execução ou inobservância das especificações expressa é de responsabilidade da CONTRATADA, sendo executado às suas expensas, sem que isto isente a empresa das mesmas penalidades.

17.9. Os valores pertinentes às multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a CONTRATADA tiver direito ou cobrados judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO**

18.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

18.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.3. A rescisão do contrato poderá ser:

18.3.1. Determinada por ato unilateral e escrita da Administração da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;

18.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no Processo Licitatório nº 12/2019, desde que haja conveniência para a administração da Câmara de Vereadores de Itajaí;

18.3.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

18.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO AO PREGÃO PRESENCIAL**

19.1. Este contrato fica vinculado aos termos do Processo Licitatório nº 12/2019, cuja realização decorre da autorização do Presidente da Câmara de Vereadores de Itajaí.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO REAJUSTE**

20.1. Observado o disposto no inciso IV, do art. 57 da Lei nº 8.666/93, o objeto deste edital deverá ser reajustado pelo índice IGP-M (FGV) acumulado no período ou outro índice que vier a substituí-lo.

20.2. O reajustamento acima previsto será devido a cada período de 12 (doze) meses.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Secretaria de Administração e Finanças



20.3 O reajuste, com base no índice do período, será aplicado por apostilamento, nos moldes do que prevê o § 8º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

21.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Itajaí.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Itajaí (SC), ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara de Vereadores de Itajaí  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Empresa  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_