

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 245/2017**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**  
**DATA DE ABERTURA: 11/10/2017**  
**PRAZO FINAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES: 13:30 horas**  
**HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 14:00 horas**  
**LOCAL: CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, COM AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO INDETERMINADO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O SISTEMA DE TRÂMITES INTERNOS, VISANDO DISPONIBILIZAR E INTEGRAR INFORMAÇÕES NO SITE DA CÂMARA.***

A **CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**, por intermédio de seu Presidente, José Galvão Moreira Filho, Vereador, no exercício da competência conferida pela alínea “e” do inciso III do artigo 25 do Regimento Interno, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **Menor Preço Global**, sob a forma de **Execução Indireta**, para a contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo indeterminado de programas específicos empresa para o sistema de trâmites internos, visando disponibilizar e integrar informações no site da Câmara, juntamente com o fornecimento de equipamentos e acessórios, conforme descrito no Anexo I (Termo de Referência) deste edital, que será regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**VISITA TÉCNICA:** É obrigatória. Deverá ser realizada em horário de expediente e agendada com antecedência junto ao Setor de Compras da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, com as funcionárias Jessica Madeira ou Maria do Carmo, telefone: (11) 4403-9300, para tomar ciência das características, dificuldades e condições que o local oferece para execução dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, antes da apresentação das propostas.

As licitantes deverão entregar os envelopes de Documentação (Envelope nº 01) e Proposta Comercial (Envelope nº 02), no **SETOR DE PROTOCOLO** da **CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, na Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP, até às **13h30min** do dia **11 de outubro de 2017**. A abertura dos envelopes dar-se-á às **14 horas** do mesmo dia, em sessão pública, na presença dos interessados presentes no ato.

A sessão pública de processamento da Tomada de Preços será realizada na Al. Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP, iniciando-se no dia 11/10/2017, às 14h00min, e será conduzida pela Comissão de Licitação, designada pelo Ato da Presidência nº 16/2017.

**LOCAL PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:**

ASSISTÊNCIA DA PRESIDÊNCIA

Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP

Tel.: (11) 4403-9300, com a funcionária Marilisse.

Os documentos integrantes deste Edital estão dispostos em 10 (dez) anexos, a saber:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Cadastro de Fornecedores;
- c) Anexo III – Modelo de Termo de Credenciamento Ficha de Credenciamento;
- d) Anexo IV – Certificado de Visita Técnica;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos e Exigências Explicitadas no Edital;
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração de Enquadramento Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);
- h) Anexo VIII – Modelo de Proposta Comercial;
- i) Anexo IX – Minuta de Termo de Contrato;
- j) Anexo X – Termo de Ciência e Notificação.

## **1. DO OBJETO**

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para aquisição de painel eletrônico de votação com prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo indeterminado de programas específicos para o sistema de trâmites internos, visando disponibilizar e integrar informações no site da Câmara.

1.2 Cópias deste instrumento convocatório poderão ser obtidas gratuitamente na página de *internet* [www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br), (opção de menu Licitações), mediante preenchimento dos campos solicitados para a retirada.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar desta Licitação as empresas cujo objeto social expresso no Estatuto ou Contrato social em vigor especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação e que estejam devidamente inscritas no Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu ou na Prefeitura da Estância Turística de Itu, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, conforme disposto no artigo 22, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**2.2. As empresas não cadastradas na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu ou na Prefeitura da Estância Turística de Itu deverão apresentar todos os documentos necessários à Comissão de Licitações da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, descritos no Anexo II, a fim de atender as condições exigidas para cadastramento, até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, ou seja, dia 06/10/2017.**

2.3. As empresas poderão ser representadas, no procedimento licitatório, por procurador legalmente habilitado, desde que apresentado o instrumento procuratório,

assinado pelo representante legal da empresa, até o início da sessão de abertura dos envelopes.

2.4. Será **vedada** a participação de:

- a) consórcios;
- b) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
- c) empresas suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta da Estância Turística de Itu, enquanto perdurar a suspensão ou o impedimento;
- d) empresas com falência decretada ou concordatária;
- e) empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal;
- f) Sociedade estrangeira que não funcione no país.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1 Os representantes que atuarão em nome da empresa licitante na sessão da Tomada de Preços deverão apresentar os seguintes documentos para credenciamento, **FORA** dos envelopes **PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO**:

- a) Cópia **autenticada** de contrato social, registro comercial, ato constitutivo ou estatuto da empresa licitante;
- b) Procuração (quando o representante não for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante) – vide item 3.2;
- c) Cópia **autenticada** de documento oficial de identificação com foto do representante da licitante presente na sessão de abertura;
- d) Termo de Credenciamento – vide item 3.3.

3.2 Quando o representante for procurador, deverá ser apresentado instrumento público de procuração ou instrumento particular do sócio ou proprietário que o assina, com **firma reconhecida**, do qual constem poderes específicos para participar do certame, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.3 A licitante deverá apresentar Termo de Credenciamento, conforme Anexo III, onde constarão os dados da empresa e do representante necessários para o credenciamento.

3.4 Quando apresentadas cópias de documentos pela licitante, essas devem ser autenticadas por cartório ou por servidor da Câmara.

3.5 A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, de manifestar-se em ata, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso.

3.6 Encerrada a fase de credenciamento pelo Presidente da Comissão de Licitação, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatárias.

3.7 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

#### **4. DOS ENVELOPES (DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL)**

4.1. Os interessados em participar desta Licitação deverão entregar no Setor de Protocolo da CAMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, com sede na Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP, até o dia e horário estabelecidos no Preâmbulo deste Edital, dois envelopes lacrados e indevassáveis, assinados no fecho, no qual se identifique, externa e respectivamente: Envelope nº 01 – DOCUMENTAÇÃO e Envelope nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL devendo constar a denominação da empresa, o número do processo licitatório, o número da presente Tomada de Preços, a data e horário da entrega e abertura dos envelopes e, também, o seu conteúdo, com os seguintes dizeres:

##### **ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO**

Ao Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU  
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 245/2017  
TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017  
DATA DE ABERTURA DE ENVELOPE: 11/10/2017  
HORÁRIO DE ABERTURA DE ENVELOPE: 14h00min

##### **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**

Ao Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU  
PROPOSTA DE PREÇOS  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 245/2017  
TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017  
DATA DE ABERTURA DE ENVELOPE: 11/10/2017  
HORÁRIO DE ABERTURA DE ENVELOPE: 14h00min

**4.2. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU não receberá ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA COMERCIAL enviados, por VIA POSTAL, pelos interessados, que cheguem fora da data e horário previstos no preâmbulo deste edital.**

#### **5. DA HABILITAÇÃO**

5.1. No **ENVELOPE Nº 01 (Documentação)**, a licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, em uma via, no original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara de Vereadores, rubricadas todas.

5.2. **Certificado de Registro Cadastral – CRC** emitido pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, ou pela Prefeitura da Estância Turística de Itu.

5.2.1. É de responsabilidade da licitante manter a sua regularidade fiscal e trabalhista atualizada, razão pela qual deverá apresentar as competentes certidões atualizadas caso alguma encontre-se vencida na data da entrega dos envelopes.

5.3. **Declaração em papel timbrado da licitante, assinada pelo representante legal, informando que não houve nenhuma alteração contratual após a data de expedição do Certificado de Registro Cadastral – CRC.**

## **6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.1. Certidão de registro de pessoa jurídica, emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, em nome da licitante.

6.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, devidamente registrado na entidade profissional competente - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, comprovando a aptidão desta para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste certame, relativo(s) às seguintes parcelas mais relevantes:

- Instalação de Equipamentos Eletrônicos
- Instalação de Sistema de Votação Eletrônica

6.2.1. Poderá ser apresentado mais de um atestado para fim da comprovação das parcelas mais relevantes exigidas no item 6.2.

6.3. Comprovação de a licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior detentor de atestado(s) de capacidade técnica- Certidão de Acervo Técnico – CAT, comprovando a execução de serviço(s) com características similares às de parcelas de maior relevância do objeto desta Licitação:

- Instalação de Equipamentos Eletrônicos
- Instalação de Sistema de Votação Eletrônica

6.3.1. O vínculo profissional do Responsável Técnico da licitante deverá ser comprovado mediante a apresentação do Contrato Social, Registro na Carteira Profissional, Ficha de Emprego, Contrato de Trabalho, ou ainda, através de prova documental (Contrato de Prestação de Serviços), em sendo profissional autônomo que se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

6.4. Certificado de Visita Técnica ao local de execução dos serviços, fornecido pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

## **7. DO CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

7.1. O Certificado de Visita Técnica de que trata o item anterior, será expedido pela Câmara de Vereadores conforme Anexo IV.

7.2. A vistoria técnica deverá ser realizada **até o último dia útil anterior à data de abertura do certame**, ou seja, até a data limite de **10/10/2017**, devendo ser previamente agendada junto ao Setor de Compras, com a funcionária Jessica Madeira ou Maria do Carmo, pelo Tel. (11) 4403-9300.

**7.3. O responsável presente no dia agendado deverá apresentar o seu documento de identidade, uma cópia simples deste e uma AUTORIZAÇÃO para realizar a visita técnica, contendo os dados pessoais deste responsável (nome, RG e CPF) e assinada pelo representante legal da empresa interessada.**

7.4. Os interessados deverão realizar visita técnica ao prédio da Câmara antes da apresentação dos preços, para conhecimento de sua estrutura e para se certificarem das características e das condições onde os serviços serão realizados, ficando então cientes das características existentes, dos padrões de acabamento que deverão obedecer, dentre outros que possam interferir na materialização do objeto, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

7.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa interessada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

7.6. A visita técnica será feita à custa da empresa interessada em participar do processo licitatório, não cabendo pleito posterior de indenização por despesas realizadas durante a vistoria ou com qualquer outro trabalho que a empresa tenha realizado para poder participar do certame.

7.7. A Câmara não aceitará, após assinatura de contrato, alegação de omissões usadas a favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

## **8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.1. Certidão Negativa de Falências ou Concordatas, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da Sede do Licitante, até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, se outro prazo não constar do documento.

8.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, se outro prazo não constar do documento;

8.2.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

## **9. NO ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO, DEVERÁ CONSTAR AINDA:**

9.1. Declaração de que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho (Anexo V).

9.2. Declaração expressa, sob as penas da Lei, de que a Licitante:

- Não sofre ação que comprometa a sua estabilidade econômico-financeira (Anexo VI);
- Não está cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município da Estância Turística de Itu ou com a Câmara de

Vereadores da Estância Turística de Itu nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores (Anexo VI);

- Não está impedida de licitar e contratar com o Município da Estância Turística de Itu ou Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 (Anexo VI);

- Não foi declarada inidônea para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação (Anexo VI).

- Declaração de que se sujeita a todas as cláusulas, normas e condições do presente Edital e seus anexos, à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores, às premissas preconizadas pela Comissão de Licitações, bem como qualquer instrumento legal cujas normas incidam sobre a presente Licitação (Anexo VI).

- Declaração de que assume total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as exigências previdenciárias, trabalhistas e sociais dos empregados contratados para a execução dos serviços objeto desta licitação (Anexo VI).

- Declaração de que responderá pela veracidade de todas as informações constantes dos documentos e proposta comercial apresentada (Anexo VI).

9.3. As declarações mencionadas nas alíneas anteriores deverão ser firmadas em papel timbrado da empresa e devidamente assinadas pelo seu representante legal.

## **10. DOS INTERESSADOS NÃO CADASTRADOS NA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

10.1. Os interessados em participarem do presente certame, que não possuam cadastro junto à Prefeitura da Estância Turística de Itu, deverão requerer, conforme Modelo constante no Anexo II (Cadastro de Fornecedores) seu cadastramento na Câmara de Vereadores até o terceiro dia que antecede a abertura dos envelopes (dia 06/10/2017), apresentando, para tanto, os seguintes documentos:

### **10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Cédula de identidade oficial com foto do interessado (pessoa física) ou representante legal do interessado (pessoa jurídica), neste caso, devidamente acompanhada de documento que comprove essa situação;

b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

c) 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;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

### **10.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a)** Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso.
- b)** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c)** Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social.
- d)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS).
- e)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários) do domicílio ou sede da Licitante.
- f)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- g)** Prova de regularidade de verbas trabalhista, por meio da apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e/ou Positiva com Efeito de Negativa.

**OBS.:** Os documentos acima deverão ser apresentados ou em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou em cópia acompanhada do original para autenticação pela própria Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP.

## **11. DA PROPOSTA COMERCIAL**

11.1. A Proposta de Preços deverá ser digitada, impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões, entrelinhas ou cotações alternativas, devendo estar datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, de acordo com o modelo constante do Anexo VIII deste Edital.

11.1.1. O licitante ao proposta de preço deverá anexar à proposta de preços prospecto, manual, catálogo ou qualquer outra documentação técnica do fabricante do equipamento ofertado, contendo suas características e especificações.

11.2. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta como justificativa para quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

11.3. A proposta de preço da empresa licitante, conforme modelo do Anexo VIII, deverá conter os seguintes elementos:

- a)** nome da proponente, endereço, CNPJ, inscrição estadual/municipal, telefone, e-mail;
- b)** número do Procedimento Licitatório nº 245/2017, Tomada de Preços nº 05/2017;
- c)** descrição de forma clara dos serviços e equipamentos componentes do objeto da presente licitação, em conformidade com o Anexo I deste edital;
- d)** preço do sistema informatizado, dos equipamentos, dos materiais, bem como da mão de obra para instalação, itens especificados no Anexo I do edital em moeda corrente nacional, composto por apenas duas casas decimais após a



vírgula, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação, observada a legislação vigente;

e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a entrega dos envelopes desta Tomada de Preços, assinada pelo licitante ou seu representante ou seu representante legal;

f) que o prazo para entrega do sistema instalado e em funcionamento no Plenário desta Câmara de Vereadores é de até **20 (vinte) dias** após assinatura da ordem de serviço para início da instalação.

**OBS.:** não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores ao praticado pelo mercado.

11.4. A apresentação da proposta, sem que tenha havido tempestiva impugnação deste Edital, implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

11.5 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

## **12. DOS ESCLARECIMENTOS**

12.1. A Comissão Permanente de Licitações dirimirá as dúvidas que suscitem o Edital e seus Anexos e prestará os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos interessados nesta licitação desde que arguidas por escrito e tempestivamente, mediante apresentação junto ao Setor de Protocolo Geral da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

12.2. Os esclarecimentos de dúvidas de que trata o item anterior, tal como sobre os documentos desta licitação, somente serão atendidos mediante solicitação por escrito, encaminhadas à Comissão Permanente de Licitações, até o terceiro dia que anteceder o recebimento dos envelopes (dia **06/10/2017**).

12.3. A Licitadora responderá as questões consideradas pertinentes, formuladas por escrito, a todos os interessados que tenham consultado o edital, apresentando a pergunta formulada e sua resposta.

12.4. As informações da Licitadora serão juntadas no Processo Licitatório. Não serão levadas em consideração, tanto na fase de habilitação como na de classificação das propostas comerciais, bem como na fase posterior de adjudicação do objeto, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formuladas tempestivamente, por escrito. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre licitante e licitadora.

## **13. DO PROCESSO DE JULGAMENTO**

13.1. Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem na íntegra e dentro dos prazos de validade, os documentos exigidos neste edital.

13.2. Às Licitantes inabilitadas, será devolvido o **Envelope nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**, ainda fechado, podendo o representante da Licitante inabilitada continuar assistindo ao ato de julgamento das propostas comerciais, sem contudo, possuir o direito de manifestação.

13.3 As **microempresas e empresas de pequeno porte**, por ocasião da participação em certames licitatórios, **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

13.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, de **microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame; prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, § 1º, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de dezembro de 2014).

13.5 As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no item anterior, decairão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação (Art. 43, § 2º, Lei Complementar 123/2006).

13.6. Antes da abertura dos envelopes, o Presidente da Comissão Permanente de Licitações, bem como os seus membros e os representantes das Licitantes, rubricarão os envelopes (documentação e proposta comercial), ainda fechados.

13.7. A Comissão abrirá, em primeiro lugar, os **Envelopes nº 01 – DOCUMENTAÇÃO**. Os membros da Comissão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento.

13.8. Durante a fase de julgamento da Habilitação, a Comissão poderá suspender a sessão temporariamente, para promover consultas e apreciação de documentos com maior critério, mediante comunicação aos licitantes.

13.9. Encerrada a fase de habilitação preliminar pelo julgamento definitivo dos recursos ou pela renúncia das licitantes do direito de recorrer, a comissão devolverá, fechados os envelopes da proposta comercial das licitantes inabilitadas, passando, então, à abertura dos envelopes de proposta das licitantes habilitadas.

#### **14. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

14.1. Após a abertura do Envelope nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL, o conteúdo deste será examinado pelos membros da Comissão e pelos representantes das licitantes habilitadas, que rubricarão todos os documentos nele contidos.

14.2. O julgamento das propostas comerciais será efetuado nos termos do Artigo 45, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

**14.3. O critério de julgamento desta licitação será o de menor preço global, obtido da somatória dos valores ofertados estabelecidos nesse certame e obedecerá ao critério de aceitabilidade dos preços, considerando como Preço de Referência o VALOR GLOBAL DE R\$ 160.877,00 (Cento e Sessenta Mil e Oitocentos e Setenta e Sete Reais), classificando-se as propostas em ordem crescente de preço.**

14.4. A PROPOSTA COMERCIAL deverá abranger a totalidade dos serviços, não sendo aceitas propostas parciais de qualquer espécie ou diferentes do aqui estabelecido, sendo sumariamente desclassificadas as propostas que infringirem esta condição.

**14.5. Serão desclassificadas:**

**14.5.1. As propostas que apresentarem valores globais superiores ao preço de referência constante no item 14.3.**

14.5.2. As propostas que deixarem de atender a qualquer exigência do Edital ou que forem manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48, inciso II, e § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, com as alterações posteriores.

14.6. Não serão levadas em considerações quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais empresas licitantes.

14.7. Não serão admitidas propostas que apresentem preço global, incompatível com os preços de mercado, ou manifestamente inexequível.

14.8. No caso de empate entre duas ou mais propostas comerciais e, depois de obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para a qual todas as empresas licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro processo.

14.8.1. Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

14.9. Será considerada vencedora a PROPOSTA COMERCIAL global classificada em primeiro lugar, isto é, aquela que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL para execução de todos os serviços objeto desta licitação, nas condições anteriormente mencionadas.

14.10. É facultada à Comissão Permanente de Licitações, em qualquer fase deste certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação, por parte dos licitantes que deveriam constar originalmente da Proposta Comercial.

14.11. As propostas comerciais serão analisadas e julgadas pela Comissão Permanente de Licitações, devendo o resultado da análise ser comunicado a todos os licitantes participantes deste certame.

14.12. Das decisões e dos atos relativos a presente Licitação, caberão recurso e representações nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.13. Sendo oferecido recurso no ato relacionado à fase de Habilitação, ou reservando-se a Licitante inabilitada o direito de interpor recurso no prazo legal, o Presidente da Comissão Permanente de Licitações encerrará os trabalhos, retendo os Envelopes nº. 02 – PROPOSTA COMERCIAL, devidamente lacrados e rubricados pelos presentes. Decorridos todos os prazos recursais, a Comissão Permanente de Licitações marcará nova reunião, para a abertura dos envelopes de proposta comercial, comunicando a todos os interessados por escrito.

## **15. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA**

**15.1. A licitante habilitada e que tenha apresentada a menor proposta será convocada para a realização de demonstração técnica do sistema ofertado, que poderá ser realizada na própria sessão pública ou em data e horário a ser definido pelo Presidente da Comissão de Licitação.**

15.1.1. A licitante deverá trazer *notebook* próprio, com os sistemas instalados e configurados, objetivando verificar sua conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital (Termo de Referência).

15.1.2. A demonstração é pública, dela podendo participar todas as licitantes.

15.1.3. A demonstração dar-se-á com a apresentação dos itens: terminal operacional do presidente e da mesa diretora, terminal de controle do sistema e terminal de registro, bem como resultado da votação, constantes do Anexo I deste Edital, de forma sequencial ou por amostragem.

15.1.4. Os custos incorridos pelo licitante para a demonstração técnica dos sistemas são de sua inteira responsabilidade, não cabendo direito algum a indenização, reembolso ou compensação.

15.2. Constatado, após a demonstração técnica, que o sistema ofertado atende plenamente às especificações do Anexo I deste Edital, a licitante será declarada vencedora.

15.3. Na hipótese da licitante não atender às exigências de habilitação, ou se a oferta de menor preço não for aceitável, ou ainda, se a demonstração técnica comprovar que o sistema ofertado não atende plenamente às especificações do Anexo I deste Edital, a Comissão de Licitação examinará as ofertas subsequentes, na ordem de

classificação, e convocará a(s) licitante(s) remanescentes para demonstração técnica de verificação de compatibilidade às especificações expressas no Anexo I, que submeter-se-á(ão) às mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, inclusive quanto aos preços.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO**

16.1. A homologação e a adjudicação do certame ocorrerão até o 5º dia útil após decorrer o prazo para interposição de recursos, ou seu julgamento definitivo.

16.2. A homologação e a adjudicação será feita pelo Presidente da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu após o recebimento dos autos do processo concluído pela Comissão de Licitação.

16.3. Após a homologação e a adjudicação, a Comissão Permanente de Licitações convocará a licitante vencedora, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, compareça para a assinatura do contrato de prestação de serviços.

16.4. Se o convocado não assumir o compromisso no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, a Comissão de Licitação poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, inclusive quanto a preço, prazo de pagamento e de execução dos serviços.

## **17. DO PAGAMENTO**

17.1 As disposições quanto ao pagamento estão contidas na Cláusula Quinta do Contrato (Anexo IX) deste edital.

## **18. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

18.1. Para cobrir as despesas oriundas da contratação decorrente desta licitação, será onerada no orçamento da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu de 2017 a seguinte dotação: fichas nºs 05 e 07 da categoria econômica 3.3.90.30.00 e ficha nº 09 da categoria econômica 4.4.90.52.00.

## **19. DO SUPORTE LEGAL**

19.1. Aplicam-se à presente licitação e ao contrato que dela defluirá, as disposições constantes na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores, nas demais legislações e normas legais aplicáveis e cabíveis à espécie, inclusive supletivamente, os princípios gerais do Direito Público ou Privado.

## **20. DO CONTRATO**

20.1. A adjudicação do objeto licitado será feita mediante a celebração de contrato. Para tanto, a adjudicatária será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05

(cinco) dias, a contar da homologação do presente certame, devendo comparecer no mesmo prazo.

20.2. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, seus anexos e a proposta comercial da licitante vencedora.

20.3. Serão incorporadas ao Contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

20.4. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrerem quaisquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores.

## **21. DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

21.1. As sanções previstas para o caso de inadimplemento são aquelas previstas no contrato a ser firmado com a licitante vencedora, que é parte integrante deste edital.

21.2. De acordo com artigo 81 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, a recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Termo de Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no item 18.1, do capítulo XVIII – DA CONTRATAÇÃO, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de 1% (um por cento) do valor total da proposta.

21.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar no encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/1993, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior ou caso fortuito.

21.4. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades.

21.5. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

## **22. DOS RECURSOS**

22.1. Qualquer licitante poderá recorrer à Comissão de Licitações das decisões referentes à sua inabilitação ou a habilitação de outro licitante, bem como do resultado do julgamento das propostas comerciais.

22.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da divulgação da decisão ou da Lavratura da Ata, perante a Comissão de Licitações, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-la à autoridade superior para decisão final.

22.3. Todo e qualquer recurso deverá ser protocolado em duas vias, servindo a segunda como recibo.

22.4. O recurso contra habilitação ou inabilitação será recebido com efeito suspensivo, podendo-se, ainda, atribuir a mesma eficácia aos demais recursos, caso a autoridade superior assim o entender conveniente, por provocação ou não da Comissão de Licitações.

22.5. Enquanto não for decidido o recurso a que se der efeito suspensivo, não efetivará a Comissão de Licitações a classificação e adjudicação das propostas comerciais.

22.6. Interposto o recurso, a Comissão de Licitações comunicará aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, limitada a discussão ao objeto recursal.

22.7. No decorrer do prazo recursal, os licitantes que participam do certame poderão dar vistas dos autos mediante requerimento escrito, vedada a sua retirada.

22.8. Caso o Licitante deseje cópias de documentos juntados ao processo licitatório, poderá obtê-los mediante requerimento escrito e pagamento de valor correspondente.

22.9. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Licitações, que submeterá a parecer da Consultoria Jurídica e, se for o caso, à decisão da autoridade superior.

### **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu reserva-se o direito de suspender, revogar ou anular a presente licitação, no todo ou em parte, sem que disso decorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento para os concorrentes, seja de que natureza for, observadas as disposições legais vigentes, especialmente os termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

23.2. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu poderá, ainda, a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, desclassificar a proposta comercial ou desqualificar concorrentes, sem que caiba a estes o direito a indenização, na hipótese de vir a comprovar a existência de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e comprometa a execução dos serviços.

23.3. Fica assegurado à Comissão de Licitações, o direito de proceder verificações e outras diligências, a qualquer tempo, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer elementos apresentados na licitação.

23.4. A apresentação da proposta comercial implica na aceitação por parte do licitante, de todas as cláusulas e condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

23.5. Se o convocado não assumir o compromisso no prazo e condições estabelecidas neste Edital, a Comissão de Licitações poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, caso qualquer um dos convocados não se apresente.

23.6. Não serão admitidas a participarem desta licitação as empresas suspensas ou impedidas de licitar, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

23.7. Em se tratando de licitante enquadrada nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147/14, como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ser-lhe-ão aplicados os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da referida norma.

23.8. Das sessões públicas serão lavradas atas que, após lidas e aprovadas, serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitações pelos interessados e/ou seus representantes credenciados, presentes ao ato.

23.9. A Comissão de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na Documentação e Proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.10. Os casos omissos da presente Tomada de Preços serão solucionados pela Comissão de Licitação.

23.11. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Itu/SP, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Itu, 22 de setembro de 2017.

---

José Galvão Moreira Filho  
Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP  
Presidente



## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 245/2017

### TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017

#### ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

##### 1. OBJETO

Contratação de empresa para aquisição de painel eletrônico de votação com prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo indeterminado de programas específicos para o Sistema de trâmites internos, visando disponibilizar e integrar informações no Site da Câmara.

##### 2. DEFINIÇÃO DO SISTEMA

A solução deverá agregar um completo conjunto de recursos de sistema, softwares e hardwares capazes de realizar todas as tarefas para o Sistema de trâmites internos, visando disponibilizar e integrar informações no Site da Câmara de Vereadores, controle de áudio, processamento de vídeo e posicionamento de câmeras PTZ de forma automática. Registro dos Vereadores, bem como a geração e emissão automática de relatórios, monitoração dos nomes e partidos, legendas programáveis, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados a casa.

A presente contratação destina-se à aquisição de solução já homologada e em funcionamento, devendo possuir todas as características e funcionalidades estabelecidas neste Termo de Referência, tornando-a disponível para implantação imediata.

Por se tratar de solução já homologada e em funcionamento conforme mencionado anteriormente, logo após o julgamento das propostas, o Presidente da Comissão de Licitação convocará o vencedor para realizar demonstração técnica, para que se comprovem os principais recursos exigidos neste edital licitatório e elencados posteriormente.

Os serviços contidos neste termo de referência deverão ser prestados por empresa que possua pessoal técnico qualificado nas áreas relacionadas e vinculados à empresa licitante. A empresa licitante deverá apontar juntamente com a documentação apresentada na proposta, o seu pessoal técnico qualificado e responsável para a instalação, listando ao menos, um engenheiro eletricitista, eletrônico ou engenheiro de telecomunicações, com formação comprovada e registro no CREA-SP que será o responsável pelos trabalhos a serem realizados. Estes requisitos se fazem necessários devido à grande complexidade da instalação sistêmica solicitada, envolvendo tecnologia da informação, áudio, vídeo, TV e diverso sistema eletrônico. A empresa licitante deverá comprovar através de documentos legais, sob pena, o vínculo do seu pessoal técnico com a empresa através de participação societária, dirigente ou funcionário devidamente registro. Para a comprovação de vínculo deverão ser apresentados todos os documentos necessários e legais para a avaliação da Comissão de Licitação.

##### 3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

### 3.1. PLATAFORMA DE IMPLANTAÇÃO

- Dispositivos

#### Exibição Multimídia

Deve possuir recursos multimídia para apresentação e exibição de informações, resultados e apurações em diversos tipos de mídias digitais de alta resolução HD, tais como: Projetores Data Show, Telões, Televisores, Monitores, Display entre outros.

#### Terminal do Parlamentar

Devem possuir processamento próprio de alta velocidade com processamento Quad-Core 1,3Ghz.

Deverão possuir gabinete personalizado em acrílico cortado a laser com fino acabamento na cor Black Piano e específico para o correto posicionamento em ângulo nas mesas.

Teclado virtual personalizado e touch screen.

Deve possuir interface gráfica colorida TFT de 9" polegadas com resolução de 1280x800 pixels, densidade de pixel de 157 ppi e tecnologia multi touch screen.

Sistema operacional Android OS versão 4.4 ou superior.

Comunicação sem fio WiFi 802.11 b/g/n protegida com protocolo proprietário.

Porta de comunicação microUSB versão 2.0.

Deve possuir leitor de cartões microSD até 128 GB.

Memória interna de 8GB e memória RAM de 1,5GB.

Alto falantes internos multimídia disponíveis para reprodução em MP3 e WAV.

Bateria interna para backup de Lítion-Ion com capacidade de 5.000mAh.

#### Terminal da Mesa Diretora

Devem possuir processamento próprio de alta velocidade com processador Dual-Core de 1,6Ghz.

Deverão possuir gabinete personalizado em acrílico cortado a laser com fino acabamento na cor Black Piano e específico para o correto posicionamento em ângulo nas mesas.

Teclado virtual personalizado e touch screen.

Deve possuir interface gráfica colorida LED de 11,6" polegadas com resolução HD de 1366x768 pixels, no formato widescreen e recurso touch screen.

Sistema operacional Windows 7 ou superior.

Comunicação sem fio WiFi 802.11 b/g/n protegida com protocolo proprietário.

Porta de comunicação USB versão 2.0 e versão 3.0.

Memória RAM interna de 4GB DDR3.

Disco rígido interno de 500GB.

Interface de rede 10/100/1000 com conector RJ45.

Conexão HDMI.

Placa de som integrada.

Teclado padrão ABNT-2.

Mouse touchpad.

Alto falantes internos multimídia disponíveis para reprodução em MP3 e WAV.

Bateria interna de 2 células com capacidade de 2.200mAh e carregador bivolt incluso.

- Dispositivos Eletrônicos

Os computadores, periféricos e dispositivos envolvidos no Sistema, deverão acompanhar o padrão de mercado atual, garantindo a modernidade do sistema instalado;

Devem ser em número e capacidade suficiente para oferecer perfeito controle na execução das tarefas;

Todos os softwares instalados deverão estar acompanhados de suas respectivas licenças de uso, bem como mídia de instalação e manuais de instalação e utilização;

O Sistema de alimentação elétrica deverá ser de 127 ou 220 Volts, 60 Hz;

Deverão ter proteção contra falhas no suprimento de energia elétrica convencional com garantia da manutenção do controle operacional, dos dados do sistema e impressão de relatórios por um período mínimo de 20 minutos;

O Sistema deverá ter Unidade de Processamento e controle compatíveis com a base de programação e operação exigida, observando alta performance do computador a ser ofertado.

Deverá ser utilizado protocolo padronizado tipo TCP/IP para comunicação entre a unidade central de controle e as unidades periféricas do Sistema.

Processador de vídeo para controle e exibição de imagens HD sob controle do sistema.

### Programação

Sistema Operacional padrão Windows®;

Linguagem de programação padrão Windows®;

Banco de Dados SGBD padrão SQL;

Compatibilidade com a base informatizada da Câmara Municipal para integração com o sistema SAPL;

Compatibilidade total com o sistema legislativo da Câmara Municipal.

APP padrão nativo para ANDROID.

#### 3.1.1. Informática e Integração

3.1.1.1. O sistema deverá possuir recursos para a integração de informações geradas pelo sistema legislativo, diretamente na sua base de dados. Deve permitir a leitura direta do sistema legislativo SISCAM obtendo as informações pertinentes à sessão plenária em curso. Deve permitir também que após o encerramento da sessão, todos os dados apurados na sessão, sejam gravados de volta, na base de dados da casa, operando em uma única plataforma digital.

3.1.1.2. A integração com a TV Câmara deverá ser através do recebimento, processamento e o envio de imagens de vídeo em alta resolução, através de recursos de alta tecnologia e compatíveis com o atual padrão de TV Digital no país.

A solução ofertada deverá possibilitar receber sinais de vídeo em interface serial digital padrão SMPTE 259M, SMPTE 292M, SMPTE 424M, processá-los e exibi-los nos display's multimídias conforme especificados anteriormente no item 3.1.

Este recurso deve permitir que o sinal de vídeo digital recebido, possa ser exibido em tela cheia, tela cheia com janela sobreposta contendo as informações do sistema, tela cheia com as informações do sistema com janela sobreposta com vídeo digital ou tela

cheia apenas com as informações do sistema. Integrando em uma só plataforma e sistema, vídeo e informações apuradas do sistema.

A contratante deverá ofertar juntamente com a solução do sistema, processamento de vídeo conforme descrito anteriormente seja ele baseado em software ou hardware. Deve também apresentar prospecto técnico com as informações do fabricante e solicitadas acima, para a comprovação da equipe de apoio do pregoeiro.

### 3.1.2. Internet

A contratada deverá disponibilizar suporte para que as informações registradas pelo sistema a ser instalado possam ser integradas, disponibilizadas e apresentadas no "Site" da Câmara Municipal alimentando o Portal da Transparência da casa. Deve ser disponibilizada a lista com os presentes de cada sessão plenária, juntamente com as folhas de votações de cada item da pauta.

### 3.1.3. Expansibilidade

Considerando o avanço natural dos procedimentos administrativos, o sistema deve possibilitar a viabilidade de expansão em todo o sistema. Isto significa acréscimo nos nomes dos vereadores, expansão da quantidade de terminais, revisão nos procedimentos operacionais, expansão dos dispositivos externos, dentre outros, firmados através de Termo Aditivo.

### 3.1.4. Compatibilidade Arquitetônica e Visibilidade

Face ao projeto arquitetônico da casa desta Câmara Municipal, será indispensável que o órgão competente da Casa aprove previamente a composição modular e estética da solução e suas partes integrantes a serem instalados na casa. O projeto final do licitante será apreciado e aprovado pela casa.

## 3.2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO PROCESSO LEGISLATIVO

O atendimento ao processo legislativo desta Casa deve passar pelas seguintes características mínimas, conforme abaixo relacionado:

- Tarefas Gerais

Registro de todas as ocorrências operacionais do sistema para recuperação e acompanhamento posterior;  
Registro de todas as ocorrências do funcionamento do hardware e software;  
Operações nos modos automático e semi-automático.

- Tarefas Específicas

Registradores de Frequência de Votos  
Iniciar, Encerrar, Configurar, Listar, dentre outros;

Reunião – Abertura

O Sistema deverá executar de forma simultânea a abertura da reunião, incluir nome e parâmetros específicos de identificação, data, hora, habilitar o registro das frequências

pelos vereadores e acionar as demais partes do sistema. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta sequência.

#### Apuração – Abertura e Acompanhamento

O Sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, identificação, data, hora, nome da matéria em discussão, tipo de apuração, acionamento do cronômetro, alarme sonoro, e todas as demais tarefas deste sistema. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta sequência.

#### Apuração – Fechamento

O Sistema deverá executar a sequência do fechamento da apuração ativada, cancelar a abertura de apuração, depurar e armazenar os resultados, acionar os mostradores de resultados, desabilitar os registradores dos vereadores, desativar o cronômetro, renovar as mensagens, acionar o alarme sonoro.

#### Reunião – Encerramento

O Sistema deverá executar o fechamento da reunião quando comandada pelo operador, observando todas as variáveis e dados ocorridos durante a realização da sessão, sua pauta e todos os seus itens.

#### O Controle das Frequência

O Vereador poderá registrar a sua frequência no sistema através de qualquer um dos terminais presentes;

O Vereador, para registrar a sua frequência deverá se identificar previamente no sistema através da sua senha;

O presidente da reunião poderá solicitar recomposição de quorum a qualquer momento, através de comando do operador, momento em que o sistema deverá zerar as frequências anteriormente registradas.

#### Apuração – Recursos Específicos

O Vereador poderá registrar o seu voto somente a partir das seguintes condições:

A – Ter a sua frequência registrada;

B – Utilizar terminais previamente habilitados;

C – Se identificar pela senha individual secreta;

D – Selecionar o voto através das teclas específicas;

E – Observar o início e fim do período de apuração através do sistema;

G – Os relatórios deverão estar à disposição imediata do Presidente da reunião, quando solicitados através do terminal de controle;

O Sistema deve permitir o controle de apuração nominal ostensiva e nominal secreta, prevista no regimento Interno desta Câmara Municipal.

### 3.3. EXIBIÇÃO MULTIMÍDIA

O sistema deve disponibilizar diversos monitores distribuídos para a correta visualização em locais a serem definidos pela Câmara durante a instalação.

Devem ser disponibilizados um mínimo de 04 monitores profissionais com tamanho mínimo de 43 polegadas cada, e distribuídos pela casa. Os monitores devem possuir as seguintes especificações mínimas:

- O tamanho mínimo de tela para cada monitor deverá ser de 43 polegadas medidas na diagonal.
- Aspecto de 16:9;
- Brilho mínimo de 350cd;
- Resolução nativa de 1920x1080;
- Tempo de resposta de 12mS;
- Ângulo de visão de 178° x 178°;
- CR dinâmico de 500.000:1;
- Relação de contraste 1.000:1;
- Entrada de vídeo HDMI;
- Entrada de vídeo analógica;
- Entrada de áudio;
- Porta USB;
- Porta serial RS-232;
- Conexão de rede RJ45;
- Suportar os formatos HDMI, 720p, 1080i e 1080p;
- Entrada IR;
- Saída de áudio;
- Saída serial RS-232;
- Bordas pretas;
- Interface de montagem 200x200;
- Player para arquivos USB;

A imagem exibida deverá conter legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de frequência de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário.

Na sequência de cada nome do Parlamentar, o sistema deverá dispor de legendas programáveis para mostrar, simultaneamente, a identificação do tipo de voto registrado, 'S' para Sim, 'N' para Não e 'A' para Ausente em cores distintas.

Para identificação de frequência a legenda com o nome e partido do parlamentar deverá ser destacada em cor diferente.

Para as apurações secretas o sistema deverá indicar apenas a legenda 'V' para Votou.

O controle da exibição dos Monitores deverá ser realizada pelo operador do sistema e sem a necessidade da utilização de botões externos, controles remotos ou outro dispositivo que não seja exatamente o clique do mouse do operador, devem estar previstos no controle do sistema, acionamentos automáticos de acordo com a operação e andamento da sessão, facilitando e agilizando as sessões plenárias.

### 3.3.1. Brasão

O sistema deverá conter área para a exibição do brasão da Câmara Municipal.

### 3.3.2. Relógio

No sistema deverá conter legenda composta de mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00".

O presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de horário apresentada no sistema.

### 3.3.3. Cronômetro

No sistema deverá conter legenda programável para cronometragem progressiva ou regressiva dos tempos de oradores e aparteantes, composta de mostradores, considerando os minutos, dois pontos e segundos "00:00".

O presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de contagem de tempo apresentada no sistema.

O sistema deve possuir de forma integrada e disponível ao operador, um mínimo de 05 cronômetros para a plataforma proposta, sendo eles:

- Cronometro principal;
- Cronometro aparte;
- Cronometro Pela Ordem;
- Cronometro Questão de Ordem;
- Cronometro de Tempo de Expediente ou Sessão plenária;

Podendo ser acionados de forma Progressiva ou Regressiva pelo operador.

Deve possuir integração total com campainha sendo acionada ao atingir ao final das contagens de tempo. Deve permitir a reprodução de sons multimídias tipo campainha ou o acionamento externos de campainhas elétricas através de módulo acionador eletrônico via serial a ser fornecido com a solução ofertada.

### 3.3.4. Totalizadores

No sistema deverá conter legenda programável, considerando legendas numéricas de seis unidades em formato individual e cores distintas de 00 a 99, incluindo respectivas legendas (Sim, Não, Abstenção, Total de Votos, Presentes e Ausentes).

### 3.3.5. Mensagens

No sistema deverá conter área para mensagens específicas, onde poderão ser exibidos diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou apuração. Deve possibilitar a edição de mensagens gerais para a exibição pública.

### 3.3.6. Campainha Sonora

O Sistema deverá possuir recursos para gerar tons em formatos distintos podendo ser configurada a frequência do som da campainha e a duração por função: início e encerramento de apurações, chamadas para recomposição de quorum, início e encerramento da sessão, início e encerramento de tempos para oradores e aparte antes e possibilidade de cadastramento de novas funções específicas, com tempos de acionamentos programáveis e ao alcance do operador, respectivamente. O sistema deverá possuir acionador informatizado que permita a ligação de campainhas elétricas externas, de forma a serem acionadas através do software de cronometro fornecido.

## 3.4. TERMINAIS PARA REGISTRO

Juntamente com o sistema deverão ser fornecidos dispositivos eletrônicos, com sistema operacional ANDROID 4.2 ou superior, aqui chamados de Terminal

destinados às mesas dos Parlamentares e mesa diretora permitindo o registro de frequência, voto individual e outras operações.

O equipamento deverá ser micro processado com memória própria e alta velocidade de processamento, montado em gabinete especial com dimensões reduzidas visando o padrão estético do local.

Disponibilizar 10 (dez) unidades destinadas às mesas dos Parlamentares.

Os Terminais deverão estar sustentados por suportes específicos para o posicionamento nas mesas parlamentares.

O dispositivo deve possuir comunicação nativa WIFI através de interface Ethernet de alta velocidade, protocolo proprietário e criptografado, garantindo maior segurança na troca de informações com o Terminal de Controle.

Deverá garantir um tempo de resposta entre o Terminal de Controle e o Terminal de Apuração menor que 02 segundos.

A comunicação deverá ser feita On-Line e em tempo real com o Terminal de Controle.

Cada Terminal deverá dispor de teclado numérico virtual com teclas de 0 a 9, teclas adicionais para limpar digitações indevidas ANULA, finalizar operações ENTRA, registrar voto S – Sim, N – Não, A – Ausente e teclas especiais de funções que permitirão diversas operações programáveis no terminal, todas em cores distintas.

O dispositivo deverá possuir display gráfico colorido touch screen, com tamanho de 9” para monitoração das informações durante a operação.

O dispositivo deverá permitir o registro de frequência individual do Parlamentar sempre que solicitado pelo Terminal de Controle.

Possibilitar o registro de voto individual sempre que solicitado pelo Terminal de Controle.

Possibilitar a inscrição da palavra através de teclas de funções específicas no terminal.

O Terminal ficará ligado e inativo até que o Terminal de Controle solicite a ele determinada função, tais como registro de frequência, registro de voto e outros.

O terminal deverá permitir a troca a quente, ou seja, com todo o sistema ligado caso seja necessária a substituição da unidade defeituosa.

O terminal deverá sinalizar seu estado de ativo a todo o momento para o Terminal de Controle, de forma que o operador do sistema possa detectar de forma rápida se o mesmo está on-line ou inoperante.

Deverá permitir aos parlamentares que não necessitem de lugares pré-definidos, podendo trocar de mesa a qualquer momento.

Deverá solicitar a cada operação a senha do parlamentar para autenticação.

O dispositivo deverá possuir ainda sinalizador sonoro do tipo multimídia em cada unidade sinalizando de forma audível as operações do equipamento. Este recurso deverá emitir sinais distintos para cada tipo de operação.

O dispositivo deverá ser alimentado através de fonte de alimentação 5 volts x 2 amperes a ser fornecida juntamente com a solução ofertada.

O terminal de apuração deverá possibilitar a atualização de firmware (software do terminal) remotamente, através do microcomputador de controle.

O controle dos equipamentos, suas funções e apresentações de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade e completamente acessíveis por um único operador devidamente autorizado, devendo ser disponibilizados de forma clara e direta através de procedimentos avançados de programação.

Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas finalidades distintas. Observar as características funcionais mínimas descritas nesta especificação técnica.



O terminal de votação do vereador deve possuir teclas virtuais para a inscrição do mesmo como orador, orientando o presidente da sessão com a lista de oradores inscritos para uso da palavra.

Deve ser disponibilizado para cada terminal de vereador um display luminoso externo contendo a inscrição do nome do vereador e partido que ocupa aquela determinada mesa juntamente com o brasão da câmara. Este dispositivo deverá ser de fino acabamento na cor Black piano e com detalhes translúcidos e luminosos. Ele deverá estar posicionado na mesa do parlamentar logo à sua frente. Este dispositivo deverá se apresentar iluminado na cor branca quando o sistema estiver aberto no terminal do parlamentar, deve mudar para cor vermelha, sempre que o parlamentar se inscrever para uso da palavra e indicar na cor verde o momento que o parlamentar estiver com a palavra liberada para fala. Ao final do processo deve voltar para a cor branca inicial.

### 3.5. TERMINAL OPERACIONAL DO PRESIDENTE E DA MESA DIRETORA

O Presidente da Sessão e sua mesa diretora deverão contar com 03 dispositivos informatizados compostos por um Monitor LED touch-screen de 11", capazes de viabilizar todo o completo acompanhamento de todas as informações constantes no sistema Multimídia.

Este recurso deverá ser instalado sobre a mesa e à frente do Presidente da Sessão e demais membros, compondo excelente padrão estético e de acabamento.

O sistema deverá disponibilizar programa de computador integrado ao Terminal de Controle para o acompanhamento total do presidente da reunião das informações da sessão.

Através dos terminais da mesa diretora, deverá ser possível realizar a leitura da pauta da sessão, diretamente do sistema legislativo e de forma integrada evitando assim a necessidade de documentos impressos para a leitura em sessão.

Os recursos mínimos a serem disponibilizados neste dispositivo são:

- Hora-certa;
- Cronômetros de orador, aparteante e expediente;
- Lista completa dos nomes e partidos dos Parlamentares;
- Identificação de frequências individuais registradas, votos individuais registrados;
- Totalizadores de voto sim, não, abstenções, total de votos, total de presentes e ausente;
- Matéria em discussão;
- Comandos disponíveis para o acionamento aleatório do alarme sonoro;
- Controle individual ou total dos microfones, conforme determinação do Presidente (Apenas para o Presidente da Sessão);
- Lista com os nomes dos parlamentares disponíveis para uso da palavra;
- Lista com os nomes dos parlamentares inscritos para uso da palavra;
- Representação gráfica das mesas dos parlamentares (Apenas para o Presidente da Sessão);

### 3.6. CONTROLE DE MICROFONES INFORMATIZADO

O sistema proposto deve ofertar um gerenciamento completo do uso dos microfones em plenário, permitindo desde a inscrição dos parlamentares para uso da palavra, passando pela abertura e fechamento dos microfones até o posicionamento

automático das câmeras de vídeo PTZ para filmagem do parlamentar que usará a palavra naquele momento. Deverão ser disponibilizados softwares e hardwares para o controle e gerenciamento da palavra. Deverá ser um dispositivo microprocessado denominado Controle de Microfones Informatizado.

Este dispositivo deverá ser um módulo eletrônico disponível e ligado entre os microfones dos parlamentares, tribuna e mesa de som, que possibilitará o corte ou abertura dos mesmos sempre que necessário de forma manual ou automática.

Este módulo deverá possuir compatibilidade "Phantom Power" com alimentação de 48 volts para diversos tipos de microfones do mercado.

Deverá estar disponível um mínimo de 16 canais individuais de áudio balanceados com impedância de 600 ohms padrão de áudio profissional.

Este equipamento deverá possuir "By-Pass" automático, possibilitando assim que em caso de falhas no funcionamento, desativação do sistema ou outro motivo, os microfones não deixem de funcionar.

No caso de utilização do plenário sem a necessidade de funcionamento do sistema eletrônico de apuração, os microfones deverão funcionar normalmente.

O dispositivo deve efetuar o bloqueio e a liberação do microfone comandado sem ocasionar ruídos indesejados no sistema de som.

O dispositivo de controle de microfones será controlado pelo sistema eletrônico de apuração e pelo presidente de forma automática ou manual quando necessário.

A operação deste recurso se fará por meio de interface gráfica com tela sensível ao toque e ao alcance do presidente.

O módulo eletrônico ligado aos microfones deverá suportar os diversos modelos de microfones e mesas padrões do mercado atual.

Deve possuir sincronismo automático com todos os cronômetros disponíveis no sistema, permitindo o corte automático do microfone ao final da contagem de tempo.

Deve possuir as seguintes características mínimas:

- Processamento através de microcontrolador RISC com arquitetura HAVARD e clock de 16Mhz.
  - Comunicação Ethernet 10 ou 10/100Mbps/seg..
  - Conector de comunicação RJ45.
  - Protocolo de comunicação proprietário.
  - Fonte de alimentação chaveada interna e blindada 12volts 5A.
  - 16 canais de entrada de áudio XLR analógico balanceado 600 ohms.
  - 16 canais de saída de áudio XLR analógico balanceado 600 ohms.
  - Compatível com alimentação PHANTOM POWER 48 volts nos canais de entrada.
  - Conectores de entrada de áudio tipo XLR de 3 vias.
  - Conectores de saída de áudio tipo XLR de 3 vias.
  - Comutação através de micro relê de áudio de baixo ruído.
  - Baixo ruído de comutação ON/OFF.
  - Compatível com todos os microfones e mesas de áudio do mercado, analógica ou digital.
  - By-Pass automático quando desativado.
  - Alimentação de entrada full range 100 a 240 volts.
- Interface Gráfica

O Programa de Controle de Microfones deve possuir interface gráfica amigável facilitando a operação do presidente da reunião ou operador específico, este recurso deve permitir que seja associado nome do Parlamentar ao microfone utilizado pelo mesmo.

A tela do programa deve sinalizar de maneira intuitiva e colorida quando um ou mais microfones estiverem habilitados ou desabilitados.

- Informações disponíveis

Deverão estar disponíveis na tela os nomes dos parlamentares com microfones controlados.

- Comandos disponíveis

Através de apenas um toque na tela ou do clique do mouse, deverá ser possível habilitar ou não o microfone de um determinado Parlamentar.

Deverá ser possível também a habilitação ou não, de todos os microfones caso necessário.

Deverá ser possível sincronizar o controle de microfones com o cronômetro do orador para que este seja desabilitado ao término do tempo de fala.

### 3.7. TERMINAL DE CONTROLE DO SISTEMA

O controle de todo o conjunto dos equipamentos, suas funções e apresentação de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade informatizada e completamente acessível por um único operador, devendo ser disponibilizado de forma clara e direta através de procedimentos avançados de programação.

Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas finalidades distintas, observando as características funcionais mínimas abaixo descritas:

- Cadastros:

Vereadores;

Sessões;

Pautas;

Votações;

Oradores;

Operadores do Sistema;

Mensagens do sistema.

- Relatórios:

O Sistema deverá disponibilizar recursos para a visualização e impressão de relatórios das diversas informações constantes na base de dados. Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos para envio ou arquivamento digital. Todos os recursos de relatórios deverão estar disponíveis no Terminal de Controle do sistema.

Vereadores

Relatório com a relação de nomes de todos os Parlamentares ativos ou inativos cadastrados no sistema e com respectivo partido.

#### Frequências

Relatório com a relação de frequência de todos os Vereadores registrados em determinada sessão.

#### Apurações

Relatório com todas as apurações de uma determinada sessão.

#### Apurações Individuais de Voto

Relatório com todas as apurações de voto em uma determinada sessão votadas por um determinado Parlamentar.

#### Ocorrências do Sistema - Log

Relatório com todas as ocorrências registradas pelo sistema de forma automática indicando comandos e telas usadas.

#### Comandos Imediatos do Programa de Operação do Sistema

O programa de controle e operações do sistema deve disponibilizar janela contendo, simultaneamente, todos os acessos, acionamentos e registros configurados para uma completa sessão. O sistema e suas unidades externas devem ser reproduzidos em uma única janela na tela do computador de controle, disponibilizando para o operador todos os procedimentos previstos para controle e registro dos eventos. Observar e disponibilizar os seguintes recursos mínimos:

#### Nome dos Vereadores

Todos os Vereadores devem estar simultaneamente disponibilizados em ordem alfabética crescente, considerando o número de legenda do partido, e em posição equivalente ao sistema, podendo o operador, através de simples clique no mouse do computador, abrir o menu individual contendo todos os acionamentos possíveis e alusivos ao parlamentar, como orador, aparte, questões de ordem. Isto significa que para acionar um parlamentar como orador o operador deve apenas selecionar qual parlamentar, através do primeiro clique e em seguida posicionar e efetuar o segundo clique na opção individual orador. Para encerrar, o mesmo operador ou o Presidente da sessão poderão comandar o início da contagem de tempo previamente estabelecido pelo regimento interno e configurado no sistema. Procedimentos similares deverão ser observados para os demais recursos deste item.

#### Relógio

A operacionalização do relógio deve acompanhar o mesmo padrão operacional acima solicitado. Considerar recursos mínimos como acertar.

#### Cronômetros

Os cronômetros disponíveis também devem acompanhar o padrão operacional já mencionado, devendo executar contagens individualizadas, ascendentes e descendentes, automáticas e manuais.

Deverão estar disponíveis teclas de acesso rápido, para a seleção de tempo para a cronometragem do orador, estas teclas deverão possuir tempos pré-definidos e uma tecla para tempos variados.

#### Mensagens no Sistema

O sistema de mensagens deve contemplar recursos de edição e programação, incluindo acionamentos automáticos e sincronizados com a execução da pauta da sessão.

Na fase de edição das mensagens, estas podem ser de última hora ou previamente produzidas. A contratada deve apresentar recursos de edição de textos.

Todos os recursos acima solicitados devem ser disponibilizados simultaneamente com a realização das demais operações no âmbito do Sistema de Apuração de Voto, ou seja, no curso da execução de uma pauta.

- Sistema

#### Banco de Dados

O sistema deverá possuir banco de dados relacional SGBD próprio padrão SQL garantindo a integridade das informações e apurações geradas.

#### Registro de operações e ocorrências

Todas as operações e ocorrências do sistema deverão ser registradas na base de dados do mesmo para posterior consulta juntamente com a informação do operador, data, hora e descrição da ocorrência no sistema.

#### Configurações e Parâmetros específicos

O sistema deverá possuir recursos de configuração e parametrização para personalizar as operações de acordo com o regimento da casa.

- Segurança

Todo o sistema deverá possuir recursos tecnológicos próprios e independentes da casa garantindo estabilidade e segurança das operações do sistema.

O acesso aos recursos do sistema, deverão estar protegidos por senha e ao alcance do operador devidamente cadastrado e habilitado.

- Backup

O sistema deverá dispor de recurso de programação próprio para a realização de cópias de segurança "backup" de rotina viabilizando a segurança dos dados e informações.

- Interface Gráfica

Este recurso deve possuir todas as informações constantes no sistema de apuração de voto.

- Informações disponíveis

Deverão estar disponíveis na tela do presidente a seguintes informações:

- Data e Hora;  
Cronometro regressivo ou progressivo;  
Nomes dos Parlamentares com respectivo partido;  
Totalizadores de voto SIM, NÃO, AUSÊNCIA, TOTAL VOTOS, PRESENTES e AUSENTES;  
Matéria em discussão.

- Comandos disponíveis

- Programar, iniciar e encerrar o cronometro;  
Acionar a campainha.

#### 4. INSTALAÇÃO

A licitante deverá utilizar procedimentos normalizados para as instalações de todas as unidades do presente objeto. Nenhum cabeamento de alimentação elétrica ou de comunicação poderá ficar exposto.

A empresa licitante deverá conhecer previamente todas as dependências e áreas externas, anexando ao processo de habilitação declaração de concordância e compromisso de realização de todos os trabalhos de instalação, sem ônus adicionais e dentro dos prazos e parâmetros de qualidade exigidos.

A empresa licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preços, indicação de engenheiro que será responsável pela instalação e execução dos trabalhos solicitados, atestando sua qualificação profissional nas funções de engenheiro elétrico, engenheiro eletrônico ou engenheiro de telecomunicações com habilitação nos artigos 8º e 9º da Resolução 218, de 29/06/1973 do CONFEA compatíveis com o objeto licitado.

Após a conclusão dos trabalhos, a contratada deverá apresentar para a Câmara, diagrama técnico com o detalhamento de todo o sistema instalado, demonstrando nele o cenário lógico, elétrico, eletrônico e estrutural.

#### 5. GARANTIA

A contratada deverá prestar garantia integral dos equipamentos, periféricos e programas que compõem o presente objeto, durante todo o período de vigência do Contrato, sem ônus para a contratante, devendo fazer parte da garantia sistemas, softwares e hardwares que compõe todo o sistema.

Não estarão inclusos na garantia, defeitos ou problemas causados por uso indevido do mesmo, modificação na instalação, vandalismo, tempestades, descarga elétrica ou atmosférica.

Durante o prazo de garantia de funcionamento, a Contratada prestará serviços de assistência técnica por meio de manutenções preventiva e corretiva, com fornecimento de peças novas e originais, sem ônus adicional para a Câmara de Vereadores.

O prazo de garantia de funcionamento será 12 (doze) meses, e compreende os serviços descritos no item seguinte:

## 6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A licitante deverá prestar suporte técnico sempre que necessário durante a vigência do contrato de garantia, sem ônus para a contratante, o licitante deverá disponibilizar mão de obra técnica especializada para atendimento on-line, suporte remoto, e-mail, fax ou telefone em até 04 (quatro) horas após o chamado, sem ônus para a contratante.

Caso seja necessário, o licitante deverá disponibilizar mão de obra técnica especializada no local para a contratante devendo a contratante arcar com as despesas de deslocamento e estadia do profissional sendo considerado para isso o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados da abertura do chamado.

### 6.1. ASSISTÊNCIA TÉCNICA PREVENTIVA

A contratada deverá prestar assistência técnica preventiva no sistema sempre que necessário remotamente ou presencialmente quando for o caso, durante o período de vigência do contrato, efetuando testes gerais, ajustes e pequenos reparos de simples realização que venham a ser necessários, tanto nos hardwares quanto nos softwares.

A visita deverá ser agendada previamente junto a Câmara de Vereadores.

A manutenção preventiva compreende o conjunto de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso e funcionamento, de acordo com as normas e recomendações técnicas específicas de cada equipamento.

A manutenção preventiva será realizada mensalmente pela LICITANTE VENCEDORA, com acompanhamento de servidor da Câmara de Vereadores e mediante cronograma a ser estabelecido em conjunto com a Câmara de Vereadores.

#### 6.1.1. Os serviços de Manutenção Preventiva compreendem:

Vistoria do painel:

- a) Verificar o estado geral do painel;
- b) Verificar cabos e conexões;
- c) Verificar o funcionamento adequado dos equipamentos de ventilação;
- d) Verificar a limpeza geral dos componentes;
- e) Testar o funcionamento dos painéis, especialmente quanto ao brilho e a coloração das imagens;
- f) Testar o envio de mensagens aos painéis;
- g) Testar os microcomputadores de controle dos painéis;

h) Testar as fontes de energia;

Vistoria dos postos de votação (inclusive dos postos dos Membros da Mesa):

- a) Verificar o estado geral dos postos de votação;
- b) Verificar o estado geral do visor e teclado de cada posto;
- c) Verificar os cabos e conexões;
- d) Verificar o estado geral das fontes e fusíveis;
- e) Verificar a fixação dos terminais em cada mesa;
- f) Testar o acionamento das botoeiras (Votos SIM, NÃO e ABSTENÇÃO);
- g) Verificar o brilho dos displays dos postos de votação quando da exibição de mensagens;
- h) Testar as fontes de energia.

Vistoria do terminal do Presidente:

- a) Verificar o estado geral do terminal;
- b) Verificar o estado geral do display e teclado;
- c) Verificar os cabos, conexões, fontes e fusíveis;
- d) Verificar o funcionamento e a iluminação das teclas de comando;
- e) Testar o acionamento das opções de votação (Votos SIM, NÃO e ABSTENÇÃO);
- f) Verificar o brilho do display quando da exibição de mensagens;
- g) Testar os procedimentos específicos da Presidência;
- h) Testar acionamento dos cronômetros;
- i) Testar o voto do Presidente em caso de desempate.

Vistoria da Sala de Operação:

- a) Verificar o estado geral da rede;
- b) Verificar os cabos, conexões, fontes e baterias;
- c) Verificar o estado geral de micros e impressoras;
- d) Testar completamente os servidores de aplicação, analisando logs e instalando atualizações de software;
- e) Testar o funcionamento geral do Sistema;
- f) Simular a ocorrência de falha em cada um dos microcomputadores e a sua substituição pelo microcomputador de réplica;
- g) Simular a ocorrência de falta de energia;
- h) Verificar o quadro de disjuntores.

Diversos:

- a) Verificar o estado geral dos componentes (cabos, soldas e ligações) existentes sob a Mesa da Presidência no Plenário;
- b) Verificar a existência de peças e componentes de reposição em quantidade e qualidade suficientes para substituições emergenciais.

6.1.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente à Câmara de Vereadores relatório das atividades desempenhadas na execução dos procedimentos de manutenção preventiva, o qual deverá ser aprovado pela área técnica da Câmara de Vereadores responsável pela gestão do Contrato.



6.1.2. A Câmara de Vereadores definirá, em conjunto com a CONTRATADA, o conteúdo do relatório de que trata o item anterior.

## 6.2. ASSISTÊNCIA TÉCNICA CORRETIVA

A contratada deverá prestar assistência técnica corretiva no Sistema, presencialmente, em tempo hábil, quantas vezes forem necessárias, de forma que não prejudique a próxima Sessão ou remotamente quando for possível.

Caso haja necessidade de retirar algum equipamento do local para correção, a contratada deverá substituí-lo em tempo hábil para que não seja prejudicado o andamento das Sessões Legislativas desta Casa.

A manutenção corretiva compreende a série de procedimentos destinados a recolocar em perfeito funcionamento qualquer componente do SISTEMA (hardware ou software) que esteja danificado ou defeituoso, compreendendo, ajustes, reparos e configurações, inclusive substituições de peças.

A manutenção corretiva deverá ser realizada de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, em tempo integral, obrigatoriamente em conjunto com um servidor da Câmara de Vereadores e mediante abertura de ocorrência.

Qualquer alteração no Pannel Eletrônico de Votação (PEV) deverá ser previamente aprovada pela Câmara de Vereadores, com o objetivo de garantir que o PEV mantenha a segurança adequada às necessidades da Câmara de Vereadores, sendo devidamente documentada.

6.2.1. A abertura de ocorrência, pela Câmara de Vereadores, para a manutenção deverá ser feita por telefone ou e-mail, devendo ser informado:

6.2.1.1. o nome do responsável pela solicitação;

6.2.1.2. a anormalidade observada;

6.2.1.3. o nível de gravidade da ocorrência, que poderá ser:

I. Emergencial: são as ocorrências que impedem ou afetam significativamente o funcionamento do Sistema.

II. Não emergencial: são as ocorrências que não impedem ou afetam significativamente o funcionamento do SISTEMA.

6.2.1.4. A CONTRATADA disponibilizará número de telefone local (Município de Itu) ou número de ligação gratuita, em caso de telefone de outro município, para receber os chamados.

6.2.1.5. No caso da abertura de ocorrência por telefone, deve-se registrar o nome do atendente da CONTRATADA e o horário da solicitação.

6.2.1.6. Não poderá a CONTRATADA se negar a abertura da ocorrência e a prestar o respectivo atendimento, a qualquer título, salvo em decorrência de caso fortuito ou força maior devidamente avaliados pela Câmara de Vereadores.

6.2.1.7. O início do atendimento para a manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (uma) hora para ocorrências de nível emergencial e 4 (quatro) horas para ocorrências de nível não-emergencial, contado a partir do recebimento da solicitação feita pela Câmara de Vereadores.

6.2.1.7.1. Entende-se por início de atendimento a hora da chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento.

6.2.1.8. Caso o atendimento não possa ser realizado no momento da chegada do técnico da CONTRATADA ao plenário da Câmara de Vereadores, em razão de estar sendo realizada alguma sessão, tal fato será registrado pela Câmara de Vereadores e indicado o horário adequado para realização do atendimento.

6.2.1.9. Os reparos deverão ser feitos preferencialmente em horário noturno ou nos finais de semana ou nos períodos em que o plenário não estiver sendo utilizado.

6.2.1.10. O término do reparo do SISTEMA não poderá ultrapassar os seguintes prazos:

6.2.1.10.1. No caso de ocorrências indicadas como emergenciais nos termos do inciso I do item 6.2.1.3. o prazo de 24 horas ou até o início da próxima sessão plenária (o prazo que for menor) a partir do início do atendimento, garantido um período mínimo de 8 (oito) horas de disponibilidade do plenário para a execução dos serviços.

6.2.1.10.2. No caso de ocorrências indicadas como não emergenciais nos termos do inciso II do item 6.2.1.3. o prazo de 72 horas a partir do início do atendimento, garantido um período mínimo de 8 (oito) horas diárias de disponibilidade do plenário para a execução dos serviços.

6.2.1.10.3. Caso o plenário da Câmara de Vereadores não esteja disponível durante o período mínimo de 8 (oito) horas para a execução da manutenção, o prazo será prorrogado por igual período.

6.2.1.10.4. Entende-se por término do reparo do SISTEMA a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento.

6.2.1.11. A ocorrência somente será concluída, cessando a responsabilidade da CONTRATADA, após o atendimento dos seguintes requisitos:

6.2.1.11.1. Testes supervisionados pelos técnicos da Câmara de Vereadores, comprovando o perfeito funcionamento do SISTEMA.

6.2.1.11.2. Emissão de relatório de assistência técnica com a descrição dos serviços executados, em 2 (duas) vias de igual teor, assinadas por Servidor da Câmara de Vereadores e da CONTRATADA.

6.2.1.11.3. Todos os relatórios deverão estar preenchidos em letra de forma e legíveis.

6.2.1.12. Não caberá à CONTRATADA qualquer reclamação, direito ou indenização por atendimentos indevidos.

6.2.1.13. Os materiais necessários à execução dos serviços, tais como ferramentas, aparelhos de testes, manuais, e quaisquer outros, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

6.2.1.14. As despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, encargos sociais, transporte, estada e alimentação de técnicos, correrão às expensas da CONTRATADA.

### 6.3. Atualização

A contratada deverá manter atualizado constantemente todos os sistemas que compõe a solução ofertada, devem ser atualizados softwares e firmwares mantendo-os sempre atualizados com os padrões atuais de mercado, sempre que necessária correções ou implementações de software deverão ser atualizadas e sem ônus para a contratante.

## 7. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

O prazo para entrega do Sistema instalado e em funcionamento é de até **20 (vinte) dias corridos** após o recebimento da Ordem de Serviço de Implantação do Sistema. A contratada deverá efetuar testes de comprovação do perfeito funcionamento de todo o Sistema, além da realização do treinamento, conforme item 8.

## 8. TREINAMENTO

Contratada deverá realizar treinamento operacional para os servidores que irão operar o sistema e parlamentares da atual legislatura.

O treinamento operacional deverá ser realizado em horário determinado pela Contratante e aplicado aos servidores por ela indicados.

Além do treinamento operacional a licitante deverá acompanhar presencialmente as duas primeiras sessões plenárias posteriores à instalação, de forma a sanar quaisquer dúvidas que possam surgir no decorrer da sessão. Tanto o treinamento operacional quanto o acompanhamento das sessões plenárias deverão ser realizados após a completa instalação da solução e ainda no prazo de implantação, conforme item 7.

**PROCESSO LICITATÓRIO nº 245/2017**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017**

**ANEXO – II**

**CADASTRO DE FORNECEDORES**

À  
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA  
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**  
Al. Barão do Rio Branco, 28  
Centro – Itu/SP

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**NOME FANTASIA\*:** \_\_\_\_\_

**CNPJ ou CPF:** \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO ESTADUAL:** \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_ **Nº:** \_\_\_\_\_

**BAIRRO:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**MUNICÍPIO:** \_\_\_\_\_ **ESTADO:** \_\_\_\_\_

**FONE:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL):** \_\_\_\_\_

**NOME PARA CONTATO:** \_\_\_\_\_

**RAMO DE ATIVIDADE:** \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES BANCÁRIAS**

**NOME DO BANCO:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO DO BANCO:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO DA AGÊNCIA:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DA CONTA CORRENTE:** \_\_\_\_\_

**OBS.:** INFORMAR TODOS OS CAMPOS SEM ABREVIÇÃO, SEPARAR O DÍGITO VERIFICADOR DA CONTA BANCÁRIA POR UM TRAÇO.

(\*INFORMAR APENAS NA HIPÓTESE DE A EMPRESA O POSSUIR)

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE FORNECEDORES (ITEM 9)

### HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade oficial com foto do interessado (pessoa física) ou representante legal do interessado (pessoa jurídica), neste caso, devidamente acompanhada de documento que comprove essa situação;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) 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;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

### DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso.
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS)
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários) do domicílio ou sede da Licitante
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- g) Prova de regularidade de verbas trabalhista, por meio da apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e/ou Positiva com Efeito de Negativa.

**OBS.:** Os documentos acima deverão ser apresentados ou em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou em cópia acompanhada do original para autenticação pela própria Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 245/2017**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017**

**ANEXO III – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

À  
**CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**  
Alameda Barão do Rio Branco, 28  
Centro – Itu/SP

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº xxxx, representada pelo Sr. (a) (representante legal da empresa e cargo), portador da cédula de identidade RG nº xxx e inscrito no CPF sob o nº xxxx, **CRENCIA** o(a) Sr(a). (nome e cargo do credenciado), portador da cédula de identidade RG nº xxx e inscrito no CPF sob o nº xxxx, para representá-la perante a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, na **Tomada de Preços nº 05/2017**, que tem por objeto a contratação de empresa para aquisição de painel eletrônico de votação com prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo indeterminado de programas específicos empresa para o sistema de trâmites internos, visando disponibilizar e integrar informações no site da Câmara, conforme condições previstas no edital e seus anexos, com poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor recursos em todas as fases licitatórias.

(Local), ..... de ..... de 2017

---

(Carimbo da empresa, nome do representante legal)

**OBS.:** Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, *e-mail*.

**PROCESSO LICITATÓRIO nº 245/2017**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017**

**ANEXO IV**

**CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

Processo Licitatório nº 245/2017

Tomada de Preços nº 05/2017

CERTIFICO, exclusivamente para o fim de participação na licitação em epígrafe, que o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, cargo: \_\_\_\_\_ representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, compareceu na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, situada na Alameda Barão do Rio Branco nº 28, Itu, SP e procedeu à visita técnica do local, verificando e tomando pleno conhecimento de todas as informações, características e elementos necessários à execução do objeto deste certame, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades não previstas.

Local, data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura Servidor(a) Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP)

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do Representante da Empresa  
(Assinatura Representante da Empresa)

PROCESSO LICITATÓRIO nº 245/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017

A N E X O V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO  
TRABALHO

À

**CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**

Alameda Barão do Rio Branco, 28

Centro – Itu/SP

(Razão Social da licitante), inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Local), ..... de ..... de 2017

\_\_\_\_\_  
(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

**Obs.:** Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, *e-mail*.



**PROCESSO LICITATÓRIO nº 245/2017**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017**

**A N E X O VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS E EXIGÊNCIAS EXPLICITADAS NO EDITAL**

À

**CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**

Alameda Barão do Rio Branco, 28  
Centro – Itu/SP

(Razão Social da licitante), inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_,

**DECLARA**, sob as penas da lei que:

- Não sofre ação que comprometa a sua estabilidade econômico-financeira;
- Não está cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município da Estância Turística de Itu ou com a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- Não está impedida de licitar e contratar com o Município da Estância Turística de Itu ou Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;
- Não foi declarada inidônea para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação;
- Se sujeita a todas as cláusulas, normas e condições do presente Edital e seus anexos, à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores, às premissas preconizadas pela Comissão de Licitações, bem como qualquer instrumento legal cujas normas incidam sobre a presente Licitação.
- Assume total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as exigências previdenciárias, trabalhistas e sociais dos empregados contratados para a execução dos serviços objeto desta licitação.
- Responderá pela veracidade de todas as informações constantes dos documentos e proposta comercial apresentada.

(Local), ..... de ..... de 2017

\_\_\_\_\_  
(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

**Obs.:** Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, e-mail.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 245/2017**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017**

**A N E X O VII**

**MODELO – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À  
**CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**  
Al. Barão do Rio Branco, 28  
Centro – Itu/SP

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Eu, (nome do representante), RG nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa .....  
(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº ..... é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e que não possui qualquer dos impedimentos previstos nos incisos I a XI do § 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do Procedimento Licitatório nº 245/2017, Tomada de Preços nº 05/2017,

(Local), ..... de ..... de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

**Obs.:** Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, *e-mail*.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 245/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017

**A N E X O VIII - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

À

**CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**

Alameda Barão do Rio Branco, 28

Centro – Itu/SP

**Ref. Processo Licitatório nº 245/2017**

**Tomada de Preços nº 05/2017**

A Licitante \_\_\_\_\_ propõe, para a contratação de empresa para aquisição de painel eletrônico de votação com prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo indeterminado de programas específicos empresa para o sistema de trâmites internos, visando disponibilizar e integrar informações no site da Câmara, conforme Anexo I do presente edital, junto à Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, conforme Processo Licitatório nº 245/2017, Tomada de Preços nº 05/2017, os seguinte preços **já incluídas todas as despesas e custos diretos e indiretos**, como tributos, impostos, taxas, fretes e garantia, de acordo com a planilha orçamentária abaixo:

<b>RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE/CNPJ.....</b>			
<b>ENDEREÇO:.....Nº..... BAIRRO.....</b>			
<b>MUNICÍPIO:.....FONE:..... CEP.....</b>			
<b>e-mail.....</b>			
<b>REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO</b>			
<b>NOME:.....RG.....CPF.....</b>			
<b>PREPOSTO QUE REPRESENTARÁ A EMPRESA DURANTE A VIGÊNCIA DO AJUSTE</b>			
<b>NOME:.....RG.....CPF.....</b>			
<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>PRAÇA PAGAMENTO</b>	<b>CONTA CORRENTE Nº</b>

ITEM	DESCRIÇÃO DO SISTEMA E EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
01	Sistema Informatizado	1
02	Painel Multimídia	1
03	Terminais de Votação	13
04	Terminal do Controle	1

05	Terminal da Presidência	1
06	Controle de Microfones Informatizados	16 Canais
07	Campainha	1
08	Integração	1
09	Equipamentos	1

DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR (R\$)
VALOR DO SISTEMA INFORMATIZADO	
VALOR DOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS	
VALOR DO MATERIAL A SER UTILIZADO	
VALOR DE MÃO DE OBRA PARA INSTALAÇÃO	
VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ (por extenso) _____	

DECLARA:

- a) que o **Prazo de Validade da Proposta é de 60** (sessenta) dias, contados da abertura do envelope “02” – “Proposta Comercial;
- b) que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no edital e seus anexos;
- c) que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro;
- d) que o prazo de implantação obedecerá ao disposto no Edital de Tomada de Preços nº 05/2017.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
*(Assinatura sob carimbo da empresa, com nome e cargo.)  
 (Aplicar, ao lado, o Carimbo CNPJ da empresa.)*

**Observações:**

- 1)** Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, número da inscrição estadual/municipal, endereço, telefone e e-mail.
- 2)** O critério de julgamento será o de menor preço global.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 245/2017**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017**

**ANEXO IX - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº XX/2017**

**CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A XXX PARA AQUISIÇÃO DE PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, COM AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO INDETERMINADO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA O SISTEMA DE TRÂMITES INTERNOS, VISANDO DISPONIBILIZAR E INTEGRAR INFORMAÇÕES NO SITE DA CÂMARA**

Pelo presente Contrato, de um lado, a **CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**, inscrita no CNPJ sob o nº 50.793.660/0001-45, com sede à Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP, CEP 13300-080, neste ato representada pelo seu Presidente José Galvão Moreira Filho, vereador, portador da cédula de identidade RG nº ..... e inscrito no CPF (MF) sob o nº ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro, ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida na ..., CEP ..., Fone: ....., e-mail: ....., neste ato representada pelo Senhor(a) ..., portador da cédula de identidade RG. nº ..., inscrito no CPF sob o nº ..., na qualidade de vencedora da Tomada de Preços nº 05/2017, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, certo e ajustado o presente instrumento, o qual reger-se-á pelas cláusulas e condições a seguir descritas, com inteira submissão à Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações, e demais normas legais aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA I – DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para aquisição de painel eletrônico de votação com prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo indeterminado de programas específicos empresa para o sistema de trâmites internos, visando disponibilizar e integrar informações no site da Câmara, conforme condições previstas no Anexo I – Termo de Referência do Edital da Tomada de Preços nº 05/2017.

1.2. Integram o presente instrumento contratual, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital da Tomada de Preços nº 02/2017 e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que deu origem a este contrato.

**CLÁUSULA II – DA EXECUÇÃO**

2.1 A **CONTRATADA** compromete-se a executar o objeto ora contratado de acordo com as condições contidas no Processo Licitatório nº 245/2017, Tomada de Preços nº 05/2017.

2.2 A contratada deverá designar por escrito, no ato da assinatura do contrato:

- a) Representante(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do mesmo, informando seu(s) nome(s), cargo(s) e formas de contato (telefone, e-mail, endereço). Através do(s) representante(s) designado(s), a

contratada deverá prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Câmara no prazo indicado em notificação.

**2.4** A contratada deverá executar a implantação do sistema no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço de Implantação do Sistema.

**2.4.1** Assistência Técnica Preventiva e Corretiva: pelo período de 12 (doze) meses.

**2.5** O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara, aos servidores por ela indicados, em dias e horários combinados entre o fiscalizador do contrato e a contratada. A conclusão do treinamento deverá ser comunicada à Câmara formalmente, devidamente assinado por quem ministrou o curso e pelos servidores que dele participaram.

**2.6** Após o treinamento, testes e verificação efetuados pela Câmara, esta emitirá o Termo de Implantação, o qual servirá de documento comprobatório para ambas as partes.

**2.7** Os serviços que compõem o objeto deste ajuste deverão ser prestados dentro do horário de expediente da Câmara (de segundas às sextas-feiras, das 8:00 às 17:00), salvo se esta julgar conveniente para que os serviços não sofram interrupção, cabendo ao fiscalizador do contrato agendar essas ocasiões com a contratada.

**2.8** Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas da prestação de serviços de software, estipuladas no edital e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da Câmara.

**2.9** Qualquer alteração a ser introduzida no planejamento ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela contratada, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela Câmara.

**2.10** Todos os serviços serão prestados exclusivamente pela contratada, sendo expressamente vedada a terceirização dos mesmos, exceto para o *data center* (que pode ser próprio da contratada ou de terceiros sob responsabilidade da contratada).

**2.11** A contratada deverá executar todos os serviços não citados explicitamente neste contrato e no Edital, mas necessários à entrega dos serviços acabados e em perfeitas condições de uso e funcionamento.

**2.12** Os empregados da contratada deverão circular nas dependências da Câmara devidamente identificados através de uniformes, crachás ou outros meios de fácil visualização, fornecidos pela contratada.

**2.13** A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**2.14** Qualquer manutenção ou intervenção que seja necessário no software utilizado pela Câmara, mesmo que não implique na inoperância dos serviços ou na alteração das suas características, deverá ser previamente informada e agendada com o fiscalizador do contrato.

**2.15** A contratada é responsável por cumprir todos os postulados legais para a perfeita execução do objeto do contrato.

**2.16** A contratada deverá escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, observando, rigorosamente, todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora, não cabendo transferir a responsabilidade, em hipótese alguma, à Câmara.

2.17 É de responsabilidade da contratada as despesas referentes a fretes, locomoção, tributos e outros, decorrentes da prestação do serviço.

2.18 A contratada responderá por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Câmara, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

2.19 A contratada se responsabilizará integralmente pelo local onde será executado o serviço, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos neles contidos, obrigando-se à reparação total da perda em caso de furto ou roubo, incêndios e acidentes, desde o início do serviço até a sua conclusão.

2.20 O contato entre a Câmara e a contratada será realizado através dos números de telefone e fax e do e-mail informados em proposta, sendo de responsabilidade da contratada comunicar eventuais alterações das informações.

### **CLÁUSULA III – DA INEXECUÇÃO**

**3.1** A Câmara rejeitará, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com o Contrato.

**3.2** A contratada é obrigada, mediante notificação desta Câmara, a substituir no prazo indicado, às suas expensas, os equipamentos/componentes que estiverem em desacordo com o exigido em contrato.

**3.3** A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**3.4** Caso a contratada deixe de prestar os serviços contratados, por razões que ela der causa, fica a Câmara no direito de contratá-los de qualquer outra empresa, por sua conta exclusiva, ficando a mesma obrigada a cobrir despesas não só do objeto contratado, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

### **CLÁUSULA IV – DA GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

4.1 Durante o prazo de garantia de funcionamento, a Contratada prestará serviços de assistência técnica por meio de manutenções preventiva e corretiva, com fornecimento de peças novas e originais, sem ônus adicional para a Câmara de Vereadores.

4.1.1. O prazo de garantia de funcionamento será 12 (doze) meses, e compreende os serviços descritos a seguir:

#### **4.2. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

4.2.1. A manutenção preventiva compreende o conjunto de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso e funcionamento, de acordo com as normas e recomendações técnicas específicas de cada equipamento.

4.2.1.1. A manutenção preventiva será realizada mensalmente pela LICITANTE VENCEDORA, com acompanhamento de servidor da Câmara de Vereadores e mediante cronograma a ser estabelecido em conjunto com a Câmara de Vereadores.

4.2.1.1.1. Os serviços de Manutenção Preventiva compreendem:

#### 4.2.1.1.1.1. Vistoria do painel:

- a) Verificar o estado geral do painel;
- b) Verificar cabos e conexões;
- c) Verificar o funcionamento adequado dos equipamentos de ventilação;
- d) Verificar a limpeza geral dos componentes;
- e) Testar o funcionamento dos painéis, especialmente quanto ao brilho e a coloração das imagens;
- f) Testar o envio de mensagens aos painéis;
- g) Testar os microcomputadores de controle dos painéis;
- h) Testar as fontes de energia;

#### 4.2.1.1.1.2. Vistoria dos postos de votação (inclusive dos postos dos Membros da Mesa):

- a) Verificar o estado geral dos postos de votação;
- b) Verificar o estado geral do visor e teclado de cada posto;
- c) Verificar os cabos e conexões;
- d) Verificar o estado geral das fontes e fusíveis;
- e) Verificar a fixação dos terminais em cada mesa;
- f) Testar o acionamento das botoeiras (Votos SIM, NÃO e ABSTENÇÃO);
- g) Verificar o brilho dos displays dos postos de votação quando da exibição de mensagens;
- h) Testar as fontes de energia.

#### 4.2.1.1.1.3. Vistoria do terminal do Presidente:

- a) Verificar o estado geral do terminal;
- b) Verificar o estado geral do display e teclado;
- c) Verificar os cabos, conexões, fontes e fusíveis;
- d) Verificar o funcionamento e a iluminação das teclas de comando;
- e) Testar o acionamento das opções de votação (Votos SIM, NÃO e ABSTENÇÃO);
- f) Verificar o brilho do display quando da exibição de mensagens;
- g) Testar os procedimentos específicos da Presidência;
- h) Testar acionamento dos cronômetros;
- i) Testar o voto do Presidente em caso de desempate.

#### 4.2.1.1.1.4. Vistoria da Sala de Operação:

- a) Verificar o estado geral da rede;
- b) Verificar os cabos, conexões, fontes e baterias;
- c) Verificar o estado geral de micros e impressoras;
- d) Testar completamente os servidores de aplicação, analisando logs e instalando atualizações de software;
- e) Testar o funcionamento geral do Sistema;
- f) Simular a ocorrência de falha em cada um dos microcomputadores e a sua substituição pelo microcomputador de réplica;
- g) Simular a ocorrência de falta de energia;
- h) Verificar o quadro de disjuntores.

#### 4.2.1.1.1.5. Diversos:

- a) Verificar o estado geral dos componentes (cabos, soldas e ligações) existentes sob a Mesa da Presidência no Plenário;
- b) Verificar a existência de peças e componentes de reposição em quantidade e qualidade suficientes para substituições emergenciais.



4.2.1.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente à Câmara de Vereadores relatório das atividades desempenhadas na execução dos procedimentos de manutenção preventiva, o qual deverá ser aprovado pela área técnica da Câmara de Vereadores responsável pela gestão do Contrato.

4.2.1.1.3. A Câmara de Vereadores definirá, em conjunto com a CONTRATADA, o conteúdo do relatório de que trata o item anterior.

#### 4.3. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

4.3.1. A manutenção corretiva compreende a série de procedimentos destinados a recolocar em perfeito funcionamento qualquer componente do SISTEMA (hardware ou software) que esteja danificado ou defeituoso, compreendendo, ajustes, reparos e configurações, inclusive substituições de peças.

4.3.1.1. A manutenção corretiva deverá ser realizada de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, em tempo integral, obrigatoriamente em conjunto com um servidor da Câmara de Vereadores e mediante abertura de ocorrência.

4.3.1.2. Qualquer alteração no Painel Eletrônico de Votação (PEV) deverá ser previamente aprovada pela Câmara de Vereadores, com o objetivo de garantir que o PEV mantenha a segurança adequada às necessidades da Câmara de Vereadores, sendo devidamente documentada.

4.3.1.3. A abertura de ocorrência, pela Câmara de Vereadores, para a manutenção deverá ser feita por telefone ou *e-mail*, devendo ser informado:

4.3.1.3.1. o nome do responsável pela solicitação;

4.3.1.3.2. a anormalidade observada;

4.3.1.3.3. o nível de gravidade da ocorrência, que poderá ser:

I. Emergencial: são as ocorrências que impedem ou afetam significativamente o funcionamento do Sistema.

II. Não emergencial: são as ocorrências que não impedem ou afetam significativamente o funcionamento do SISTEMA.

4.3.1.4. A CONTRATADA disponibilizará número de telefone local (Município de Itu) ou número de ligação gratuita, em caso de telefone de outro município, para receber os chamados.

4.3.1.5. No caso da abertura de ocorrência por telefone, deve-se registrar o nome do atendente da CONTRATADA e o horário da solicitação.

4.3.1.6. Não poderá a CONTRATADA se negar a abertura da ocorrência e a prestar o respectivo atendimento, a qualquer título, salvo em decorrência de caso fortuito ou força maior devidamente avaliados pela Câmara de Vereadores.

4.3.1.7. O início do atendimento para a manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (uma) hora para ocorrências de nível emergencial e 4 (quatro) horas para ocorrências de nível não-emergencial, contado a partir do recebimento da solicitação feita pela Câmara de Vereadores.

4.3.1.7.1. Entende-se por início de atendimento a hora da chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento.

4.3.1.8. Caso o atendimento não possa ser realizado no momento da chegada do técnico da CONTRATADA ao plenário da Câmara de Vereadores, em razão

de estar sendo realizada alguma sessão, tal fato será registrado pela Câmara de Vereadores e indicado o horário adequado para realização do atendimento.

4.3.1.9. Os reparos deverão ser feitos preferencialmente em horário noturno ou nos finais de semana ou nos períodos em que o plenário não estiver sendo utilizado.

4.3.1.10. O término do reparo do SISTEMA não poderá ultrapassar os seguintes prazos:

4.3.1.10.1. No caso de ocorrências indicadas como emergenciais nos termos do inciso I do item 4.3.1.3.3 prazo de 24 horas ou até o início da próxima sessão plenária (o prazo que for menor) a partir do início do atendimento, garantido um período mínimo de 8 (oito) horas de disponibilidade do plenário para a execução dos serviços.

4.3.1.10.2. No caso de ocorrências indicadas como não emergenciais nos termos do inciso II do item 4.3.1.3.3, prazo de 72 horas a partir do início do atendimento, garantido um período mínimo de 8 (oito) horas diárias de disponibilidade do plenário para a execução dos serviços.

4.3.1.10.3. Caso o plenário da Câmara de Vereadores não esteja disponível durante o período mínimo de 8 (oito) horas para a execução da manutenção, o prazo será prorrogado por igual período.

4.3.1.10.4. Entende-se por término do reparo do SISTEMA a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento.

4.3.1.11. A ocorrência somente será concluída, cessando a responsabilidade da CONTRATADA, após o atendimento dos seguintes requisitos:

4.3.1.11.1. Testes supervisionados pelos técnicos da Câmara de Vereadores, comprovando o perfeito funcionamento do SISTEMA.

4.3.1.11.2. Emissão de relatório de assistência técnica com a descrição dos serviços executados, em 2 (duas) vias de igual teor, assinadas por Servidor da Câmara de Vereadores e da CONTRATADA.

4.3.1.11.3. Todos os relatórios deverão estar preenchidos em letra de forma e legíveis.

4.3.1.12. Não caberá à CONTRATADA qualquer reclamação, direito ou indenização por atendimentos indevidos.

4.3.1.13. Os materiais necessários à execução dos serviços, tais como ferramentas, aparelhos de testes, manuais, e quaisquer outros, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.3.1.14. As despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, encargos sociais, transporte, estada e alimentação de técnicos, correrão às expensas da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA V – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 Pela execução do objeto previsto neste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxx), em moeda corrente do país.

5.2 O valor total deste Contrato é composto da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR (R\$)
VALOR DO SISTEMA INFORMATIZADO	
VALOR DOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS	
VALOR DO MATERIAL A SER UTILIZADO	
VALOR DE MÃO DE OBRA PARA INSTALAÇÃO	
VALOR TOTAL: R\$ (por extenso) _____	

5.3 Fica expressamente estabelecido que no preço estão inclusos todos os custos diretos e indiretos para a execução do objeto, de acordo com as condições previstas nas especificações e nas normas contidas no contrato, constituindo assim sua única remuneração.

5.4 A CONTRATANTE atestará a execução do objeto, fará a avaliação e aprovação dele, e, após isso, cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas, liberará a referida Nota Fiscal para pagamento em até 30 (trinta) dias úteis, por meio de depósito em conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA.

5.5 A contratada deverá enviar o arquivo eletrônico da Nota Fiscal Eletrônica para os e-mails: [financeiro@camaraitu.sp.gov.br](mailto:financeiro@camaraitu.sp.gov.br); [contabilidade@camaraitu.sp.gov.br](mailto:contabilidade@camaraitu.sp.gov.br) e [compras@camaraitu.sp.gov.br](mailto:compras@camaraitu.sp.gov.br).

5.6 Para efeitos fiscais é vedada a empresa participante terceirizar, mesmo que para filiais, o faturamento do(s) objeto(s), ou seja, a nota fiscal deverá ser emitida pela licitante vencedora.

5.7 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a CONTRATADA será notificada por telefone ou e-mail para recolhê-la e lhe sanar a irregularidade e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, a CONTRATADA deverá emitir nova Nota Fiscal, com nova data para pagamento em até 10 (dez) dias úteis, após a comunicação da CONTRATANTE.

5.8 Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado.

5.9 Na eventualidade de atraso no pagamento será devido, pela CONTRATANTE, o pagamento dos juros legais de 1% (um por cento) ao mês e a atualização monetária calculada conforme o INPC.

5.10 No caso de identificação de cobrança indevida após o pagamento do serviço executado, os fatos serão informados à CONTRATADA para que seja realizado o respectivo estorno dos valores pagos a mais.

## CLÁUSULA VI – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

**6.1** Na forma estabelecida pelo §1º do artigo 65 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões decorrentes da necessidade do serviço, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial pactuado, atualizado, mediante comunicação por escrito, da CONTRATANTE.

**6.2** As inclusões ou exclusões dispostas no item anterior implicarão alteração do valor contratado a partir da data de vigência do Termo Aditivo, até o vencimento deste Contrato.

## **CLÁUSULA VII – DA FISCALIZAÇÃO**

**7.1** O controle será executado por agente fiscalizador, ou substituto legal, que será o Diretor Administrativo e Financeiro da CONTRATANTE, ao qual caberá a verificação da adequação do produto e do serviço, comunicando à CONTRATADA os fatos eventualmente ocorridos para pronta regularização.

**7.2** Toda e qualquer irregularidade encontrada pela CONTRATANTE, durante a execução do objeto, será comunicada, por escrito, à CONTRATADA.

**7.3** A fiscalização da execução pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

**7.4** A Fiscalização anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**7.5** A Fiscalização atuará desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo do objeto do Contrato.

**7.6** Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto que a representará perante o CONTRATANTE.

**7.7** A fiscalização poderá aplicar penalidades, exigir providências eventualmente necessárias e/ou embargar produtos ou serviços com riscos iminentes, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata eliminação das falhas ou faltas, sem que em razão disso possa ser atribuído qualquer ônus à CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA VIII – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**8.1** São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA, além de outras constantes neste instrumento:

**8.1.1** Responsabilizar-se por qualquer irregularidade com relação ao objeto contratado, bem como providenciar o ressarcimento pelos danos causados a CONTRATANTE, sob pena de rescisão deste Contrato.

**8.1.2** Serão de responsabilidade da CONTRATADA, todas as despesas e o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços, objeto deste Instrumento.

**8.1.3** Comunicar imediatamente a CONTRATANTE, sobre qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a interferir na execução do objeto do presente contrato.

**8.1.4** Ressarcir os danos e prejuízos, se ocorrerem, à CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

## **CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**9.1** São obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE, além de outras constantes neste instrumento:

**9.1.1** controlar e acompanhar toda a execução do Contrato, desde o início até a aceitação definitiva, verificando a perfeita execução e o atendimento das especificações;

**9.1.2** documentar as ocorrências havidas;

**9.1.3** esclarecer toda e qualquer dúvida arguida pela CONTRATADA;

**9.1.4** empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento da Nota Fiscal em dia;

**9.1.5** encaminhar à imprensa oficial o extrato do Contrato e de seus Aditivos, se ocorrerem, para publicação, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, arcando com as respectivas despesas de publicação;

**9.1.6** encaminhar à CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil, a partir da data da assinatura, cópia do Contrato celebrado.

**9.2** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitária, decorrentes da realização dos serviços, objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à CONTRATADA.

## **CLÁUSULA X – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**10.1** A CONTRATADA, ao considerar o objeto do Contrato concluído, comunicará, por escrito, o fato à Fiscalização para sua aceitação provisória, documento que servirá de base à lavratura do Termo de Recebimento Provisório.

**10.2** O Termo de Recebimento Provisório deverá ser lavrado *ex officio*, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA.

**10.3** Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, fora de especificação ou incompleto, após a notificação por escrito à CONTRATADA, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação.

**10.4** A CONTRATADA se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos que tenham vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**10.5** No decorrer do prazo de observação, estabelecido em **5 (cinco) dias úteis**

contados da lavratura do Termo de Recebimento Provisório, a CONTRATANTE verificará a adequação do objeto aos termos contratuais e, decorrido o referido prazo, lavrará Termo de Recebimento Definitivo.

**10.6** O objeto do Contrato somente será recebido quando perfeitamente executado de acordo com as condições fixadas neste instrumento.

**10.7** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela qualidade, correção e segurança dos produtos e serviços executados, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

### **CLÁUSULA XI – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

**11.1** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Capítulo III, Seção V, da Lei nº 8.666/93, nos seguintes modos:

**11.1.1** por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei n.º 8.666/93;

**11.1.2** amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização de aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público; e

**11.1.3** judicialmente, nos termos da legislação vigente.

**11.2** O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura à CONTRATANTE o direito de rescindir o Contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

**11.3** A partir da data em que for concretizada a rescisão, cessarão as obrigações contratuais de ambas as partes, ressalvadas as vencidas até aquela data por imposições constantes da presente avença.

**11.4** No caso de rescisão pela inexecução parcial, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores devidos pelo cumprimento parcial do contrato, descontando-se multas e demais valores devidos.

**11.5** A rescisão acarretará as consequências previstas no Artigo 80 da Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

### **CLÁUSULA XII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1** No caso de ocorrer inexecução total ou parcial do contrato ou de sua rescisão por parte da CONTRATADA, ser-lhe-ão aplicadas as seguintes sanções administrativas constantes da Lei Federal no 8.666/93, atualizada por legislação posterior:

**12.1.1** advertência;

**12.1.2** multa;

**12.1.3** suspensão temporária da CONTRATADA de participação em licitação e impedimento de celebrar novo contrato com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

**12.2** A penalidade de advertência será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do Contrato ou que não venham a causar danos à CONTRATANTE ou a terceiros.

**12.3** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

**12.3.1** 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, até 10 (dez) dias, sobre o valor da parcela, pelo descumprimento de cada uma das obrigações determinadas neste Contrato, independentemente de outras multas aplicadas;

**12.3.2** no caso de rescisão contratual pela inexecução parcial ou total, a CONTRATADA, cumulativamente com a multa moratória, fica obrigada ao pagamento em favor da CONTRATANTE da multa rescisória no valor de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor total do contrato;

**12.4** Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ter sido prestado.

**12.5** Decorridos os dez dias previstos no subitem 12.3.1, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a CONTRATANTE a aplicar as sanções aqui previstas, este contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total, devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento pela variação do IGPM-FGV.

**12.6** As multas moratórias e rescisórias, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ou cobrados judicialmente quando, notificada, a licitante não efetuar o pagamento dos mesmos no prazo fixado.

**12.7** A penalidade de suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração pública será aplicada à CONTRATADA, quando:

**12.7.1** fizer declaração falsa;

**12.7.2** deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;

**12.7.3** ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato;

**12.7.4** não mantiver a proposta;

**12.7.5** falhar ou fraudar a execução do Contrato, injustificadamente;

**12.7.6** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

**12.7.7** fornecer produtos ou executar os serviços em desconformidade com o especificado;

**12.7.8** não substituir, no prazo estipulado, os produtos recusados pela CONTRATANTE; e

**12.7.9** descumprir prazos e condições previstas neste instrumento.

**12.8** A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública será aplicada nos casos em que a CONTRATANTE, após análise dos fatos, constatar que a CONTRATADA praticou falta grave, devidamente fundamentado.

**12.9** A punição definida no item anterior perdurará enquanto houver os motivos ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme prevê o inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**12.10** A aplicação das multas moratórias e rescisórias não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta a matéria, às quais, desde já, sujeita-se a CONTRATADA, como a cobrança de perdas e danos que a CONTRATANTE venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do contrato.

**12.11** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar no encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/1993, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior ou caso fortuito.

**12.12** Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

**12.13** Na aplicação das penalidades acima serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA XIII – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

**13.1** Fica terminantemente vedada a cessão ou transferência total ou parcial, pela CONTRATADA, das obrigações decorrentes do presente contrato a terceiros, sem prévia anuência da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA XIV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** Os custos e despesas decorrentes do pagamento do objeto deste instrumento correrão por conta da dotação própria constante do orçamento vigente, sob as fichas



nºs 05 e 07 da categoria econômica 3.3.90.30.00 e ficha nº 09 da categoria econômica 4.4.90.52.00.

#### **CLÁUSULA XV – DA VIGÊNCIA**

**15.1** O presente instrumento tem vigência de 13 (treze) meses, contados da assinatura do presente instrumento contratual, podendo ser prorrogado na forma da lei

#### **CLÁUSULA XVI – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**16.1** A CONTRATADA fica dispensada do oferecimento de garantia de execução do contrato em face do disposto no “caput” do artigo nº 56 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA XVII – DA VINCULAÇÃO**

**17.1** As partes se vinculam ao contido no competente Procedimento Licitatório nº 245/2017, na modalidade Tomada de Preços nº 05/2017, homologado pelo Presidente da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP.

#### **CLÁUSULA XVIII – DA LEGISLAÇÃO**

**18.1** A execução contratual e todas as ocorrências decorrentes da presente avença são regidas pelas normas gerais sobre licitações e contratos administrativos estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as suas respectivas alterações.

**18.2** Os casos omissos e não solucionáveis pelas normas gerais previstas na lei de regência de licitação e contratos, submeter-se-ão aos preceitos de direito público, em primeiro lugar, para depois ser-lhes aplicada a teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

#### **CLÁUSULA XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** Fica expresso que a CONTRATADA, no decorrer do procedimento licitatório e antes de firmar este instrumento, examinou cuidadosamente os documentos apresentados e compreendeu todas suas disposições, efetuou todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do seu custo de execução, bem como formulou uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento contratual, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não a isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades.

**19.2** O não exercício pela CONTRATANTE, de direitos relativos ao presente contrato será considerado como mera liberalidade e tolerância, não representando, em hipótese alguma, novação, revogação ou renúncia aos mesmos ou ao direito de exigí-los no futuro.

**19.3** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato,

bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato desta, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**19.4** Se, durante o prazo de vigência deste Contrato, forem criados tributos novos ou ocorrerem modificações nas alíquotas atuais, de forma a, comprovadamente, majorar ou diminuir o ônus da CONTRATADA, serão estes revistos, a fim de adequá-los.

**19.5** Não serão consideradas quaisquer alegações da CONTRATADA relativas a dificuldades de execução contratual não argumentadas quando da elaboração da proposta.

**19.6** Todos os documentos trocados entre as partes, serão efetuados por meio de expediente protocolado.

**19.7** Fica eleito o Foro da Comarca de Itu do Estado de São Paulo, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos do presente Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza, como prova de haverem entre si, ajustado e contratado, depois de lido e achado conforme, é firmado o presente Contrato, em 3 (três) vias de igual teor, pelas partes, na presença de 02 (duas) testemunhas, dele sendo extraídas as cópias necessárias para a publicação e execução.

Itu, xx de xxxxxxx de 2017

---

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu  
José Galvão Moreira Filho  
Presidente

---

TESTEMUNHAS

---

---

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 245/2017**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2017**

**ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**ENTIDADE** – CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU;

**CONTRATO** nº ...../....., datado de ...../...../2017;

**CONTRATANTE** – CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU;

**CONTRATADA** – .....

**OBJETO** – Contratação de empresa para aquisição de painel eletrônico de votação com prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo indeterminado de programas específicos empresa para o sistema de trâmites internos, visando disponibilizar e integrar informações no site da Câmara.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar ciente, doravante, de todos os despachos e decisões que vierem a ser tomada, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709 de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Itu, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

---

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU  
José Galvão Moreira Filho  
Presidente

---

CONTRATADA