

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
Pregão nº 03/2012 – Processo nº 2011/109

A Câmara Municipal de Canoas torna pública a licitação acima identificada, que se processará na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO, nos termos deste Edital e de seus Anexos e em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93.

1. OBJETO: AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/ PROTOCOLO, BANCO DE DADOS – BASE PARA O SISTEMA; INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E LICENÇAS DE USO, SUPORTE E REDUNDÂNCIA - BACKUP (MENSAL)

1.1. A Pregoeira e sua Equipe de Apoio receberão os licitantes para o seu credenciamento, das 13h às 13h30min do **dia 18/07/2012**, no Plenário da Câmara Municipal de Canoas e, simultaneamente, dar-se-á início a sessão pública do Pregão Presencial acima referenciado, com o recebimento dos envelopes 01 e 02, contendo as propostas financeiras e os documentos de habilitação.

1.2. O Edital e seus anexos estão publicados no site www.camaracanoas.rs.gov.br.

1.3. Impugnações ao Edital, caso interpostos, deverão ser apresentadas por escrito, junto ao Protocolo da Câmara Municipal e dirigidos a Pregoeira, até 02 (dois) dias úteis da data e horário do Pregão. Não serão aceitos se remetidos via correio ou fax.

1.4. Pedidos de esclarecimentos devem ser dirigidos à Pregoeira, por escrito, via protocolo ou pelo e-mail consultoria@camaracanoas.rs.gov.br. Não serão aceitos se remetidos via fax ou correio.

1.5. Horário de Expediente: de segunda à sexta-feira, das 12h15min às 18h15min, exceto feriados.

1.6. Endereço: Câmara Municipal de Canoas - Rua Ipiranga, 123, Canoas/RS; Protocolo da Câmara - térreo; Procuradoria/Licitações - 1º andar; Plenário - 3º andar.

1.7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo de Credenciamento (fora dos envelopes);

Anexo II - Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (fora dos envelopes);

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento do art. 27, inc. V, da Lei 8.666/93.

Anexo IV – Termo de Referência

Anexo V - Modelo de Proposta Financeira

Anexo VI – Modelo de Declaração de enquadramento no art. 3º e de que não está incurso nos impedimentos do § 4º do mesmo artigo da Lei Complementar nº 123/06, assinado pelo Contador devidamente inscrito no CRC da ME e/ou EPP

Anexo VII- Minuta de Contrato

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Não poderá participar da licitação pessoa física ou jurídica temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como, declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, inc. III e IV, da Lei nº 8.666/93.

2.2. Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio e, ainda, os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

2.3. Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, bem como na legislação pertinente às diversas espécies societárias.

2.4. Da participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)

2.4.1. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com o credenciamento, declaração formal, conforme Anexo VI, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei ou de carta de credenciamento, e, ainda, por Contador devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

2.4.1.1. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 2.4.1., será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

2.4.2. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEs e EPPs deverão apresentar toda a documentação exigida no item 8 (oito) do Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.

2.4.2.1. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis 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.

2.4.2.2. A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para contratação ou revogar a licitação.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante apresentará, na sessão pública do Pregão Presencial, para fins de credenciamento os seguintes documentos:

3.1.1. Se representante legal da licitante, documento(s) que confirme(m) tal condição (registro comercial no caso de empresa individual, 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 documento de eleição de seus administradores. Tais documentos deverão ser autenticados ou cópias simples acompanhadas de originais para

autenticação, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes à licitação).

3.1.2. Se procurador, preposto ou credenciado, procuração ou termo de credenciamento (conforme modelo Anexo I), outorgado pelo(s) representante(s) legal(ais) da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes à licitação, acompanhado de documento(s) que confirme(m) ser o outorgante representante legal da licitante (Registro Comercial no caso de empresa individual, 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 documento de eleição de seus administradores. Tais documentos deverão ser autenticados ou cópias simples acompanhadas de originais para autenticação).

3.1.3. A licitante deverá apresentar, fora dos envelopes referidos no item 4.1., declaração (conforme modelo Anexo II) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, sob pena de não participar da licitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02 e, ainda, de não estar temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração e de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.1.4. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com o credenciamento, declaração formal, conforme Anexo VI, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento. Este anexo deverá ser assinado por Contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A proposta financeira e os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelopes separados, numerados de 01 e 02, respectivamente, diretamente à Pregoeira ou sua Equipe de Apoio. Não serão aceitos propostas financeiras ou documentos de habilitação recebidos em local diverso do especificado no item 1 e que, por qualquer razão, não tenham chegado à Pregoeira ou à sua Equipe de Apoio até a data e o horário de início da sessão pública do Pregão Presencial.

Os envelopes deverão estar fechados, contendo na parte externa a seguinte inscrição:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA FINANCEIRA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2012

LICITANTE: nome da licitante (admitida sua identificação por envelope timbrado)

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2012

LICITANTE: nome da licitante (admitida sua identificação por envelope timbrado)

5. DA PROPOSTA FINANCEIRA

5.1. O envelope nº 01 deverá conter:

5.1.1. A Proposta financeira, digitada (no próprio Anexo V) ou impressa, preferencialmente em papel timbrado da licitante, com prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, com a descrição exata do objeto e itens componentes de preço(s), assinada por pessoa com poderes para comprometer a licitante, sem alternativas, emendas, entrelinhas, rasuras, ressalvas ou condições, e dela devem constar:

a) razão social, endereço e nº do CNPJ da licitante;

b) descrição do objeto ofertado, em conformidade com Anexo IV – Termo de Referência com as especificações técnicas exigidas;

c) cotação de preço em R\$ (Reais), discriminando(s) valor(es) unitário(s) e total(ais) do objeto e/ou serviços licitados;

5.2. Observações relativas à Proposta Financeira:

5.2.1. O preço proposto será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, parafiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e objetos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

5.2.2. A omissão na proposta financeira em relação às exigências e às especificações técnicas do Edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

5.2.3. A proposta financeira apresentada em papel termo-sensível (fax), telegrama ou semelhantes será desclassificada.

5.2.4. A apresentação da proposta financeira implica a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

5.2.5. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no(s) preço(s) até, no máximo, dois algarismos após a vírgula.

5.2.6. O preço proposto será fixo e irrevogável em cumprimento ao disposto na Lei nº 10.192/01.

5.2.7. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta, considerar-se-á o prazo 60 (sessenta) dias.

5.2.8. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura de seu envelope.

5.3. Anexa à proposta, a licitante deverá apresentar um cronograma contendo a execução dos serviços e sugestão de pagamento.

5.3.1. O cronograma deve ser executado em até cento e vinte (120) dias.

5.3.1.1. Esse cronograma deverá ser aprovado pela Contratante, podendo sofrer alterações de comum acordo.

5.3.2. À cada etapa corresponderá a emissão do recebimento provisório e respectivo pagamento. Caso a execução da(s) etapas(s) não corresponda ao exigido no Edital e/ou

cronograma, a empresa deverá promover a respectiva correção e ajuste, sob pena da não emissão do Termo de Recebimento Provisório.

5.3.2.1. Na elaboração da proposta, observar Anexo IV (Termo de Referência) e Anexo V (Minuta do Contrato).

5.4. O pagamento será proporcional à execução do cronograma, com a previsão de:

5.4.1. O percentual da primeira parcela (referente à primeira etapa de execução), incluindo-se o valor da licença, será de 30% (trinta por cento) do valor total;

5.4.2. Se restar saldo a pagar referente à licença (item 5.4.1), esse deverá ser incluindo na segunda parcela;

5.4.3. O pagamento da parcela final, precedido da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, será de 30% (trinta por cento).

5.5. O pagamento dos itens 04, 05 e 06 do anexo V - da Proposta Financeira, iniciará somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, mensalmente.

6. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A análise da proposta financeira pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo preliminarmente desclassificada a proposta financeira:

a) cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixadas no Edital;

b) que apresente preço(s) manifestamente inexequíveis.

6.2. As propostas financeiras que atendam às especificações, aos prazos e às condições fixadas no Edital e que não apresentem preços manifestamente inexequíveis serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) O autor da proposta de valor mais baixo e os das propostas com preços mais altos até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos em ordem decrescente e distintos, até a proclamação do vencedor, conforme artigo 3º, VIII, de Lei 10.520/02.

b) Não havendo propostas nos termos da alínea “a” deste item, as demais serão classificadas nos termos da Lei (artigo 3º, IX, de Lei 10.520/02).

c) A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor. Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, como critério de desempate será realizado um sorteio, nos termos do art. 45, § 2º, da Lei nº. 8.666/93. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação às demais empatadas, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6.2.1. Somente serão aceitos lances com valores mínimos de R\$ 100,00 (cem reais);

6.2.2. A licitante terá até 02 (dois) minutos para lançar;

6.3. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que apresentar a proposta financeira de acordo com as especificações deste Edital, de menor preço da licença e manutenção (menor desembolso para a Administração), com valores de acordo com os praticados no mercado e não

superiores aos valores unitários e totais máximos aceitáveis, conforme Anexo IV- Termo de Referência.

6.4. Não serão consideradas para julgamento componentes extras ou capacidade como critério de julgamento não previsto no Edital.

6.5. Fica ressalvado à Pregoeira, a seu exclusivo critério e mesmo depois da abertura das propostas financeiras, sem que caiba às licitantes pleitear indenização, compensação ou vantagens a qualquer título, o direito de:

- a) julgar livremente a licitação, observadas as normas legais e editalícias pertinentes;
- b) propor, motivadamente, à autoridade superior, a anulação ou a revogação da licitação, e;
- c) desclassificar as propostas financeiras que não estejam em condições de assegurar execução satisfatória do objeto licitado, não atenda às exigências consideradas relevantes do Edital e de seus Anexos e/ou que contenham preços superiores aos máximos admitidos ou manifestamente inexequíveis.

6.6. Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, inclusões, modificações ou substituições das propostas financeiras ou de quaisquer documentos.

6.7. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerão os primeiros, entre os numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos.

6.8. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos ou de novas propostas, escoimados das causas que originaram a inabilitação ou a desclassificação (art. 48, §3º, da Lei nº 8.666/93).

6.9. Os julgamentos e demais decisões, quando não proferidos em audiência pública, serão publicados no mural da Câmara e no site www.camaracanoas.rs.gov.br.

6.10. A proposta resultante dos lances deverá ser entregue em até 2 (dois) dias do ato da sessão, em documento original, assinado.

7. DO EMPATE

7.1. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEs e EPPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e/ou EPPs sejam iguais ou até 5% superiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.

7.1.1. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A ME ou EPP melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- b) A ME ou EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, e;
- c) Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma da alínea "a", serão convocadas as MEs e EPPs remanescentes que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

7.3. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

7.4. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5. No caso de sorteio, em não comparecendo o representante legal da ME ou EPP, será considerado precluso o seu direito de apresentar melhor oferta.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1. O envelope nº 02 deverá conter os documentos relativos à Habilitação Jurídica:

8.1.1. Registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício.

8.1.2. Declaração formal, conforme Anexo III, de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 27, V, da Lei nº 8.666/93 e art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/1988, assinada por representante legal da licitante ou por procurador credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei ou de carta de credenciamento.

8.1.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro de seu prazo de validade ou em conformidade com a Instrução Normativa SRF nº. 1.005/2010.

8.2 Os documentos relativos à Regularidade Fiscal:

8.2.1. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, dentro de seu prazo de validade. A prova de regularidade fiscal deverá abranger todos os tributos e será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão Conjunta de Débitos (Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa), expedida nos termos do Decreto Federal nº 5.512/05 e da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº. 012, de 31/08/05 e IN RFB nº 565 de 31/08/05.

b) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria e/ou Delegacia da Fazenda Estadual, dentro do prazo de validade;

c) Certidão de regularidade fiscal junto ao Município do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade;

d) Caso a licitante tenha filial(ais) no Município, deverá apresentar Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal de Canoas, dentro do prazo de validade.

8.2.2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, a saber:

a) Certificado de Regularidade junto ao FGTS, dentro do prazo de validade;

b) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa junto ao INSS, dentro do prazo de validade.

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3. Os documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

8.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro de seu prazo de validade.

8.4. Os documentos relativos à Qualificação Técnica:

8.4.1. Observações relativas aos documentos de habilitação:

8.4.1.1. Atestado de capacidade técnica de que a empresa possui experiência na execução de serviços similares ao objeto licitado, através de, no mínimo 02 (dois) atestados, emitido por órgão público, à exceção deste Poder Legislativo, comprovando a boa qualidade dos serviços prestados. Os atestados deverão estar em nome da licitante.

8.4.1.2. Declaração de que o Sistema de Gestão do Legislativo Municipal ofertado é desenvolvido por uma única empresa, em um mesmo ambiente e linguagem de desenvolvimento, utilizado um único Gerenciador de Banco de Dados, com informações únicas, para todas as áreas e funções e possibilitando acesso através de senha e usuário únicos (serão consideradas as peculiaridades das funções acessadas via Internet, conforme já registrado no Objeto deste Edital).

8.4.1.2.1 A constatação da não existência de qualquer destas características será motivo de desclassificação ou inabilitação da licitante, se apurado durante a fase licitatória e da aplicação das penalidades estabelecidas no contrato, se verificado após a contratação.

8.4.1.3. Declaração do nome Sistema Gerenciador do Banco de Dados (SGBD), com o qual opera o sistema ofertado, de que o SGBD obedece a todas as características descritas e exigidas neste Edital e Anexos e que será entregue juntamente com o sistema.

8.5. Os documentos necessários à habilitação deverão ser entregues sob uma das seguintes formas:

a) originais;

b) cópias autenticadas em cartório;

c) cópias simples, desde que sejam apresentados os originais ou cópias autenticadas em cartório para autenticação pela Pregoeira ou por membro da equipe de apoio;

d) certidões emitidas através da *Internet*, ficando sua aceitação condicionada à confirmação de autenticidade mediante consulta ao *site* respectivo ou ao órgão emissor.

8.5.1. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados na ordem solicitada.

8.5.2. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

8.5.3. Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos para habilitação, somente serão aceitos se com prazo de expedição não superior a 90 (noventa) dias ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

8.5.4. Caso a licitante seja cadastrada junto a Prefeitura Municipal de Canoas, poderá apresentar o Cartão de Registro Cadastral (CRC) em substituição dos documentos relacionados nos itens anteriores, exceto os demais não constantes do (CRC), ambos dentro de seu prazo de validade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarada a vencedora, no final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com o registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. As razões e contra-razões serão dirigidas à Pregoeira apresentadas no Protocolo da Câmara.

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4. O acolhimento do recurso poderá importar na invalidação dos atos nulos ou anuláveis.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS, DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO:

10.1. O objeto deverá ser compatível com as Normas Técnicas exigíveis no presente edital.

10.2. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições de habilitação; prestar as informações solicitadas pela Câmara dentro dos prazos estipulados pela Contratante, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.

10.3. O prazo de entrega do objeto é conforme Anexo IV – Termo de Referência e Anexo VII – minuta do contrato.

10.4. Local e horário de entrega: Rua Ipiranga, 123, térreo, Canoas/RS, com horário a ser combinado com a Administração.

10.5. O objeto, se estiver de acordo com o Edital e seus anexos, será recebido:

10.5.1. Provisoriamente, no ato do início da implantação do sistema, ficando a cargo da Administração, através do fiscal do contrato, a expedição do Termo de Recebimento Provisório e/ou carimbo de recebimento, face à necessidade de verificação das quantidades e especificações do objeto;

10.5.2. Definitivamente, nos termos do item 5.4 do edital, ficando a cargo da fiscalização do contrato sua emissão.

10.5.3. A fiscalização por parte da Câmara, o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da CONTRATADA pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos ou prejuízos causados a Câmara ou a terceiros decorrentes de desconformidades com as Normas Técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

10.6. A Câmara não responderá por indenizações oriundas de danos causados a terceiros, por culpa ou dolo da CONTRATADA.

11. DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado conforme previsão do Termo de Referência e Contrato.

11.2. A dotação orçamentária que servirá de cobertura para o presente é:

01.01.01.01.031.0001.2005 – Manutenção das Atividades Legislativas;

3.3.9.0.30.00.00.00.00 – Material de consumo;

3.3.9.0.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Em caso de descumprimento de obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

12.1.1. Advertência escrita;

12.1.2. Multa:

a) Por atraso na entrega do objeto e/ou na substituição do(s) objeto(s) que for(em) rejeitados pela fiscalização, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,3 (três décimos por cento) por dia útil de atraso, a ser calculada desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 10 (dez) dias úteis.

b) Multa de 4% (quatro por cento):

b.1) por inexecução parcial do contrato;

b.2) por irregularidades consideradas relevantes pela fiscalização do contrato;

b.3) por atraso na entrega e/ou substituição do(s) objeto(s) que for(em) rejeitados pela fiscalização, por prazo superior a 10 (dez) dias úteis e limitado a 20 (vinte) dias úteis;

c) Multa de 7% (sete por cento):

c.1) por inexecução total do contrato;

c.2) por atraso na entrega e/ou substituição do(s) objeto(s) que for(em) rejeitados pela fiscalização, por prazo superior a 20 (vinte) dias úteis;

12.2. A CONTRATADA, além da aplicação da multa, por aplicação das disposições contidas na Lei nº. 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei nº. 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades:

a) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 01 (um) ano, pela inexecução parcial do contrato.

b) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e 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, pela inexecução total do contrato.

12.3. A empresa convocada dentro do prazo de validade da sua proposta financeira, recusar a receber a nota de empenho (ou outro instrumento hábil expedido pela Administração (Art. 62, caput e § 2º, da Lei nº 8.666/93), deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos (artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002).

12.4. Conforme o caso, as multas deverão ser recolhidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação ou descontadas do pagamento da CONTRATADA, ou cobradas judicialmente.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

13.2. A licitante vencedora terá o prazo de até cinco dias úteis, contados da homologação, para realizar a assinatura do contrato.

13.2.1 A Contratada não poderá subcontratar o objeto do presente.

13.3. As dúvidas e controvérsias oriundas da licitação serão dirimidas no Foro de Canoas (RS), quando não resolvidas administrativamente.

Câmara Municipal de Canoas, 02 de julho de 2012.

Rosa Maria Rodrigues Zambiasi
Pregoeira da Câmara de Vereadores de Canoas

Dario Francisco da Silveira
Presidente da Câmara de Vereadores de Canoas

Edital de Pregão Presencial: 03/2012

Processo nº 2011/109

ANEXO I - MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) , portador(a) da Cédula de Identidade nº e CPF nº , a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Canoas/RS, na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da licitante....., CNPJ nº , bem como formular propostas, apresentar declarações e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

..... de de 2012.

Nome e assinatura do representante legal da licitante

OBSERVAÇÃO: Este credenciamento deverá ser entregue **fora** dos envelopes .

Edital de Pregão Presencial nº 03/2012
Processo nº 2011/109

**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO
DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Declaramos que a licitante CNPJ nº
....., cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação
instaurada pela Câmara Municipal de Canoas no presente Pregão Presencial. Declaramos
também que a licitante não está temporariamente suspensa de participar de licitação e
impedida de contratar com a Administração Pública e de que não foi declarada inidônea de
licitar ou contratar com a Administração Pública.

....., de de 2012.

Nome e assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto /
credenciado

OBSERVAÇÃO: esta declaração deverá ser entregue **fora** dos envelopes.

Edital de Pregão Presencial nº 03/2012
Processo nº 2011/109

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO
DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INC. V DA LEI Nº 8.666/93.

O abaixo assinado, na qualidade de representante legal da licitante , declara, sob as penas da Lei, que a mesma não desenvolve trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do Art. 27, Inc. V da Lei nº 8.666/93.

....., de de 2012.

Nome e assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue **dentro** do envelope nº 02, relativo à habilitação.

Edital de Pregão Presencial nº 03/2012
Processo nº 2011/109

ANEXO IV - TERMO REFERÊNCIA

1. OBJETO: AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/ PROTOCOLO, BANCO DE DADOS – BASE PARA O SISTEMA; INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E LICENÇAS DE USO, SUPORTE E REDUNDÂNCIA - BACKUP (MENSAL)

2. Descrição:

2.1. Sistema de gestão de informações legislativo-administrativas baseado em plataforma web e/ou cliente-servidor com interface de integração com o *website* da Câmara Municipal de Canoas (diretamente no site ou em interface paralela) para o fim de atualização automática e gestão de conteúdo administrativo-legislativo do mesmo;

2.2. O sistema deve ser compatível com sistemas operacionais Windows (XP, Vista e Seven) versões de 32 e/ou 64 bits;

2.3. Permitir acesso multiusuário, mínimo de 150 usuários, ao banco de dados, aos documentos, anexos e a todas as funcionalidades da aplicação, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

2.4. Possuir interface web para acesso dos usuários, multiplataforma e compatível com os principais navegadores do mercado;

2.5. O módulo web deve ser compatível com o *Gears* (<http://gears.google.com/>), quando necessário para suporte de acesso local para imagens, *scripts*, *applets* e outros elementos de design do aplicativo; suportar aplicativos que garantam acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência;

2.6. Armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao ano 2000 tratando o século explicitamente e considerando os anos bissextos;

2.7. Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;

2.8. Controlar transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software / hardware;

2.9. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

2.10. Permitir anexar documentos e acessar por meio das consultas normais arquivos de texto, áudio, vídeo e imagem, nos principais formatos comerciais e abertos, entre eles PDF, DOC, TXT, XLS, GIF, HTML, JPG, MP3, WMA e WAVE;

2.11. Possuir cadastro de usuários com nível de acesso às funções e consultas compatíveis ao seu processo de trabalho, definindo inclusive os acessos para incluir e alterar dados, excluí-los ou consultá-los, exclusivamente;

- 2.12. Possuir ferramenta de pesquisa (consulta) dos documentos aplicáveis em todas as consultas do sistema que contenham as palavras ou combinações de palavras pelas possibilidades de “e”, “ou” e “e/ou” em qualquer parte do documento;
- 2.13. Possuir interface para acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação, desde que os documentos atendam às configurações de acesso;
- 2.14. Possuir cadastros/controle de informação “ATIVA” e “NÃO ATIVA”. Quando a informação não estiver “ativa” não será permitida a sua utilização. Somente poderá ser mantida na tela do seu cadastramento.
- 2.15. Possuir rotina de segurança sobre exclusão de dados e permitir a recuperação das informações excluídas, bem como alertas ao usuário no momento da exclusão de informações;
- 2.16. Permitir personalizar os documentos com a identificação da Câmara de Vereadores de acordo com o tipo de documento;
- 2.17. Permitir a visualização de todos os relatórios em tela, bem como a gravação dos mesmos em arquivo do banco de dados e a seleção de impressora local ou de rede desejada;
- 2.18. Integração de cadastros e tabelas de cada módulo, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- 2.19. Permitir importar e exportar arquivos de dados tipo TXT estruturado com delimitador por caráter especial ou texto do tipo TXT tabulado;
- 2.20. Permitir utilizar as funções copiar e colar de textos, imagens e tabelas de documentos dos aplicativos padrão Office;
- 2.21. Permitir imprimir em relatório os dados das consultas com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;
- 2.22. Permitir cadastrar, consultar e imprimir cargos do tipo Administrativos, Comissão, Mesa Diretoria, Poder Executivo, Políticos e Vereadores e outros necessários com a definição das expressões de tratamento para serem utilizados na elaboração dos diversos documentos.
- 2.23. Permitir cadastrar, consultar e imprimir destinatários com as expressões de tratamento, nome do destinatário e endereço completo para serem utilizados na elaboração dos documentos e encaminhamento de correspondências;
- 2.24. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Dicas do Sistema” que, além do preenchimento padrão, permitirá a Câmara de Vereadores incluir instruções de uso aos usuários.
- 2.25. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Grupo de Usuários” para serem utilizados na liberação de funções de criação de documentos, protocolo de documentos, tramitação de documentos, pauta de votação e outras funções do sistema;
- 2.26. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Cadastro de Usuários” com os dados do usuário, e-mail, partido, grupo de acesso do usuário, permissão de tramitação e permissão de acesso a Ordem do Dia.
- 2.27. Permitir consultar documentos excluídos, denominados “LIXO”, com possibilidade de imprimir e recuperar os documentos ou, ainda, com rotina de exclusão definitiva - função essa disponível apenas para o Administrador.

3. Características gerais dos parâmetros e cadastros dos Documentos.

3.1. Campos formatados para o título do documento, tipo de documento, número do processo, número do protocolo, ementa, texto justificativa, texto do documento, autores, data de protocolo, data de leitura no expediente, tramitações, comissões e demais campos necessários ao fluxo no legislativo;

3.2. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Assinaturas” para definir os encerramentos dos documentos (definem-se o título do encerramento do documento), as pessoas que podem assinar o documento com as devidas expressões de tratamento. Cada pessoa pode “estar” em mais de uma “Assinatura”, podendo ser Vereador num documento e Presidente de Mesa noutro documento.

3.3. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipo de Documento” diferenciando as categorias de documentos tais como: proposições, leis, documentos administrativos, documentos externos, etc.

3.4. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipos de Emenda”;

3.5. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipos de Requerimento/Proposições”, com controle dos documentos associados aos requerimentos que exigem votação e o tipo de votação.

3.6. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipo de Situação” que determina a situação dos processos e documentos relacionados às tramitações, protocolo de documentos e registro na pauta de votação.

3.7. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipo de Tramitação” que são utilizados no módulo de tramitações;

3.8. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Títulos do Expediente” relacionado ao cadastro de documentos e à classificação do expediente.

4. Características gerais dos parâmetros e cadastros das Legislaturas.

4.1. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Legislaturas” relacionadas ao cadastro dos encerramentos e na elaboração dos documentos;

4.2. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Comissões” relacionadas às tramitações, encerramentos e elaboração de documentos.

4.3. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipo de Presença em Sessões” relacionadas ao registro de presença dos Vereadores na Sessão;

4.4. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Situação de Pauta” relacionada às tramitações e registro da Ordem do Dia ordenando os processos e documentos conforme a “Situação de Pauta”;

4.5. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipo de Votação” relacionada aos documentos e processos determinando as regras de votação para cada tipo de processo e documento;

4.6. Permitir cadastrar, consultar e imprimir sessões relacionadas ao protocolo de documentos, Expediente e Ordem do Dia;

5. Quanto ao Acesso dos dados na Internet – interface de usuário (interno) e integração com website (externo)

5.1. Permitir que as consultas e procedimentos sejam executados também no ambiente da Internet;

5.2. Todos os acessos, consultas ou transações de manutenção de dados elaborados para a Internet devem acessar diretamente a base de dados sem rotinas de carga de dados ou transações recorrentes;

5.3. Devem ser respeitadas configurações de acessos aos documentos, não permitindo que documento em elaboração ou ainda não protocolado se torne público na internet.

5.4. A interface web deve permitir acesso a informações mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma clara e em linguagem de fácil compreensão. Deve conter ferramentas de pesquisa por conteúdo e permitir geração de relatórios, nos termos da Lei 12.527/11.

6. Módulo de atualização automática do *website*.

6.1. Sincronizar os dados da base da Câmara com os dados da página de internet para garantir que, totalmente automatizado (pode ser via interface própria do sistema, com link em nossa página), fazendo com que os dados na página da Câmara Municipal sempre estejam atualizados. Todo esse processo pode ser programado para se realizar quantas vezes forem necessárias durante um dia ou ainda atualizado manualmente garantindo que as informações autorizadas pela Câmara sejam enviadas imediatamente para a página. Todo esse processo de envio de informações deve ser feito com total segurança, mantendo intactos os dados da base da Câmara.

7. Sistema de Consulta de leis via WEB

7.1. Interface WEB que permita consultas padrões por tópicos específicos, campos dos documentos, palavra chave ou qualquer parte do texto com acesso automático ao banco de dados.

7.2. Feeds RSS automático para documentos públicos, sendo que os canais serão divididos por tipos de documentos e um canal adicional com todos os mesmos.

8. Elaboração de Proposição Legislativa e Legislação Municipal

8.1. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipos de Documento” com as seguintes funções de controles e aplicabilidades na classificação dos documentos no sistema:

8.1.1. Classificação dos documentos permitindo identificá-los e classificá-los em proposições, legislação municipal, documentos externos e outros conforme a tabela de tipos de documentos;

8.1.2. Código do documento que permita identificá-lo no protocolo, como por exemplo, PL identifica o Projeto de Lei;

8.2. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipos de Documento” com as seguintes funções de controle dos documentos:

8.2.1. Sequência para o posicionamento do projeto no documento boletim;

8.2.2. Definição dos formatos de impressão;

8.2.3. Definição dos logotipos, indicando o autor da proposição, podendo ser um documento da Câmara de Vereadores ou da Prefeitura;

8.2.4. Definição se o documento é uma proposição legislativa ou trata-se de um documento complementar ao processo legislativo;

8.2.5. Definições do tipo de votação de cada documento;

8.2.6. Definição se documento gera processo ou compõe um processo legislativo;

- 8.2.7. Definição de exclusividade para permissão de acesso e utilização do documento por grupo de usuários;
- 8.2.8. Definição se o documento pode ser publicado ou não nas páginas de consultas elaboradas para acesso via internet;
- 8.2.9. Definição da nomenclatura da presidência da Câmara a cada período a ser utilizado obrigatoriamente na elaboração dos documentos;
- 8.2.10. Definição da obrigatoriedade nas Proposições Legislativas do campo Exposição de Motivos ou do campo Justificativa;
- 8.2.11. Para cada tipo de documento permitir somente os encerramentos possíveis, impedindo que usuários que elaboram os documentos possam alterá-los ou utilizar encerramentos não permitidos;
- 8.2.12. Parâmetro do documento identificando se vai gerar um processo, ser anexado a um processo ou simplesmente não gera processo nem será anexo a um processo;
- 8.2.13. Parâmetros para cada documento permitindo que no recebimento do protocolo seja gerado automaticamente o número do processo e o número do documento;
- 8.2.14. Parâmetro para cada documento permitindo definir para cada um dos documentos a sigla do processo e a sigla para cada documento. Vários documentos podem ter a mesma sigla para o processo e para o documento, permitindo ao protocolo gerar uma numeração sequencial à sigla independente dos documentos;
- 8.2.15. Parâmetro nos documentos identificando a “situação do processo” e a “pendência do processo” no momento que for protocolado o documento que ficará anexo ao processo.

9. Elaboração de Documentos

- 9.1. Consulta em todos os documentos de autoria do usuário. Somente os documentos na situação “em elaboração” podem ser consultados, acessados ou alterados pelo usuário, enquanto não encaminhados ao protocolo;
- 9.2. Função de consultar e imprimir os documentos em elaboração exclusivamente no formato “rascunho” para as conferências, enquanto o documento estiver “em elaboração”;
- 9.3. Função de encaminhar o documento ao protocolo onde os documentos ficam “aguardando protocolo”. Nesta situação os documentos podem ser impressos no formato oficial, conforme modelo, contendo os logotipos, cabeçalhos e rodapés.
- 9.4. No momento da elaboração cada documento recebe algumas identificações reservadas do sistema que lhe acompanham durante todo o seu trâmite. Isso garante segurança, controle de acessos e, entre outras funções:
 - 9.4.1. Cada documento recebe uma chave única hexadecimal de 32 caracteres para sua localização;
 - 9.4.2. São armazenados dados como autor, data e hora da criação, data e hora da última atualização;
 - 9.4.3. Cada tipo de documento pode exigir ou não, conforme sua parametrização que no momento da elaboração seja anexado a um processo legislativo ou processo administrativo;
 - 9.4.4. Cada tipo de documento pode exigir, ou não, conforme sua parametrização, no momento da elaboração os campos: tipo de emenda, tipo de requerimento, tipo de regime de urgência, tipo de voto, destinatário, endereço do voto;

- 9.4.5. O documento em elaboração permanece nessa situação até que o usuário decida enviá-lo ao protocolo ou excluí-lo;
- 9.4.6. Possui identificação do tipo de documento, como por exemplo: projeto de lei, requerimento, indicação, voto de louvor, etc.;
- 9.4.7. No mesmo documento possui campos específicos de Exposição de Motivos (e Justificativa), Ementa e o Texto da Proposição (Texto da Lei);
- 9.4.8. Possui o encerramento dos textos padronizados por tipo de documento onde o usuário não pode alterar os possíveis encerramentos existentes;
- 9.4.9. Possui campos específicos indicando o(s) autor(es) da proposição;
- 9.4.10. Permitir que o documento encaminhado ao protocolo seja enviado por meio eletrônico denominado *e-mail* ao destinatário do documento;
- 9.4.11. A nomenclatura do Vereador autor da proposição indica o seu cargo e o seu Partido Político.

10. Protocolo e Expediente

- 10.1. Consultar todos os documentos que estão “aguardando protocolo”. Esta consulta identifica o documento, o autor do documento, data e hora da ultima atualização e ementa.
- 10.2. Os documentos protocolados registram o nome do servidor (usuário) data e hora do protocolo no formato de registro por carimbo ou etiqueta;
- 10.3. Função de imprimir etiqueta de identificação do documento e etiqueta de identificação de processo conforme modelos a serem definidos.
- 10.4. Gerar automaticamente a numeração com prefixo de identificação do protocolo para cada tipo de documento, iniciando a numeração nova a cada ano ou de acordo com as configurações do documento, como neste exemplo: PL0001/2010 e PL0001/2011.
- 10.5. Gerar automaticamente a numeração com prefixo de identificação do protocolo para cada tipo de processo, iniciando a numeração nova a cada ano, como neste exemplo: PROCESSO001/2010 e PROCESSO001/2011.
- 10.6. Gerar automaticamente a numeração dos documentos do tipo Substitutivos, Emendas e Subemendas iniciando a numeração por Processo Legislativo, como por exemplo: PROCESSO00001/2005 Substitutivo 001, PROCESSO00001/2005 Substitutivo 002.
- 10.7. Quando se tratar de Emendas e Subemendas deve iniciar a numeração por tipo de emenda, como por exemplo: Emenda Aditiva 001 do PROCESSO00001/2005. A mesma regra se aplica a emenda e subemenda ao Substitutivo.
- 10.8. Gerar automaticamente o documento Expediente de cada Sessão a partir do protocolo de documentos de proposições legislativas, documentos administrativos e dos documentos recebidos de terceiros.
- 10.9. Função de marcar os documentos como “Lido no Expediente” tornando-os públicos em todas as consultas. Quando o documento se torna “Lido no Expediente” fica registrado no documento um formato de “carimbo” identificando a Sessão em que o documento foi lido no expediente.
- 10.10. Função de alterar automaticamente a situação do processo quando um documento pertencente ao processo legislativo for protocolado.

10.11. O sistema no Protocolo possui as consultas: Consulta dos documentos protocolados por ano, por mês, por sessão, por origem dos documentos, tipo de documentos contendo as informações do protocolo, autoria do documento, ementa, etc.

10.12. Permitir geração de etiqueta de forma que os dados a serem impressos possam ser deslocados de coluna e/ou linha do papel, como por exemplo: permitir imprimir uma etiqueta na terceira linha da segunda coluna da folha de etiquetas.

11. Módulo Protocolo Digital

11.1. Realizar o controle de todos os documentos que entram na Câmara, gerando um número, data e hora que são automaticamente autenticados nos servidores de rede, garantindo assim uma segurança ainda maior com os documentos protocolados. Quando um documento qualquer entra na Câmara, o sistema gera dois números: um número é o do protocolo que vai de zero a infinito e outro número é no formato código/ano para cada tipo de documento individualmente. Esses dados são impressos por uma impressora especial em etiquetas térmicas com código de barras garantindo assim uma maior segurança e autenticidade nos protocolos.

12. Módulo Gabinete Vereador integrado ao sistema de protocolo.

12.1. Sistema dinâmico de interface *web browser* (navegador), com certificação de acesso do usuário.

12.2. Permitir o acesso aos dados de interesse do político a qualquer tempo e em qualquer local, sem a necessidade da Casa estar em atividade.

12.3. O vereador e/ou sua assessoria podem obter informações sobre a tramitação dos projetos, das proposições, da legislação municipal, dentre outros dados, sendo disponibilizado um completo e eficaz sistema de busca, que facilitará a localização de quaisquer desses documentos.

12.4. Acesso ao conteúdo da Ordem do Dia das sessões, evitando a necessidade de impressão de documentos ou mesmo da entrega pessoal aos gabinetes. Mesmo em viagem, fora da sede do Município, bastando ter acesso à Internet, o usuário tem acesso total aos documentos.

12.5. Os documentos a serem elaborados pelos vereadores ou seus assessores, contam com modelos que podem ser cadastrados no sistema, com preenchimento automático de certos campos, garantindo assim uma maior padronização, agilidade e praticidade na elaboração dos documentos legislativos.

12.6. Ferramenta para envio de mala direta, que permita a geração e impressão de etiquetas, onde o usuário pode manter uma base de dados de todos os seus eleitores, autoridades, e diversas outras categorias. Ainda, possibilita o cadastro de atendimentos realizados ao cidadão, com o histórico dos atendimentos e as medidas tomadas para atingir o que fora solicitado.

12.7. Agenda pessoal, customizável, onde o usuário poderá marcar todos os seus compromissos, de forma virtual, tendo acesso aos seus dados em qualquer computador;

13. Tramitação de Documentos e Processos

- 13.1. Permitir registrar tramitação de documentos, de processos legislativos e processos administrativos. Quando gera a tramitação registra o autor, data e hora, bem como os dados do destinatário.
- 13.2. Consultas sobre as pendências de tramitações por destinatário, contendo todos os dados da tramitação.
- 13.3. Controle automático do período em dias para o retorno da tramitação por tipo de tramitação. Como por exemplo: Tramitação para Comissão deve retornar em 30 dias.
- 13.4. Consulta dos documentos ou processos pendentes de devolução, controlando se estão dentro do prazo para devolução à Secretaria.
- 13.5. Função de recebimentos dos documentos contemplados na tramitação exclusivamente pelo destinatário registrando data e hora do recebimento.
- 13.6. Quando gera tramitação o sistema automaticamente deve alterar sobre a Situação dos Documentos ou do Processo conforme o tipo da tramitação.
- 13.7. A tramitação fica anexada ao documento e ao processo contendo os dados de origem e destino.
- 13.8. Conter módulo de Tramitação Múltipla e de Exclusão Múltipla de tramitações.

14. Módulo de Arquivo

- 14.1. Permitir controle total de arquivamento dos documentos, facilitando a localização do mesmo. Com ele, é possível definir o local físico onde estão sendo guardados cada documento, individualmente, como data de arquivamento, caixa, prateleira, setor, etc.
- 14.2. Sistema de busca para a localização dos documentos, permitindo a busca por várias vertentes: autoria, número do documento, número de protocolo, palavra-chave ou até mesmo dentro do texto do documento.
- 14.3. Permitir controle de prazos de guarda de documentos, com geração automática de relatórios, informando o término do prazo de guarda de documentos de caráter público, sigiloso, confidencial, etc, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal.

15. Proposições Legislativas

- 15.1. Permitir consultar e imprimir o documento na sua forma original.
- 15.2. Permitir consultar as proposições legislativas na forma de lista de documentos por tipo de documento, por ano, por autor, com todos os documentos anexos e tramitações.
- 15.3. Permitir consultar as proposições legislativas na forma de lista de documento do tipo voto, por ano, por destinatário, por autor, devendo conter todos os documentos anexos e tramitações, bem como indicar a situação do documento.
- 15.4. Permitir transformar a proposição em Autógrafo ou na Lei, tornando assim um Projeto de Lei em Lei, um Projeto de Resolução em Resolução.

16. Pauta de Votação Ordem do Dia

- 16.1. Permitir registrar a tramitação de votação das proposições legislativas por documento ou por processo legislativo. Quando gera a tramitação registra o autor, data e hora.
- 16.2. Quando gerar a tramitação legislativa o sistema automaticamente altera a situação do documento ou do processo legislativo, conforme estiver parametrizado o tipo de tramitação.

- 16.3. Gerar o documento Ordem do Dia onde consta a pauta de votação que é gerada por sessão, tipo de regime de votação, tipo de votação e do tipo de pauta de votação. Na pauta de votação consta os Vereadores do Grande Expediente e os fatos importantes que devem ser tratados no Expediente.
- 16.4. Consultar os documentos e processos legislativos da Pauta de Votação por Sessão.
- 16.5. Função gerar o Documento Autógrafo, com possibilidade de editar o documento gerado, quando da aprovação da proposição legislativa.
- 16.6. Registrar a presença dos Vereadores nas Sessões e, quando houver falta, possibilitar a identificação do motivo.
- 16.7. Consultar as Sessões com o registro de presença dos vereadores.
- 16.8. Permitir consultar as proposições legislativas aprovadas, rejeitadas e retiradas na forma de lista de processos legislativos por autor e por ano.
- 16.9. Permitir o cadastramento de e-mail que receberá a Ordem do Dia automaticamente sempre que um novo documento for criado.

17. Módulo Geração de documentos de texto para documentos e proposições.

- 17.1. Este módulo possibilita a criação de ilimitados modelos de qualquer tipo de documento ou proposição. Com a base de dados de modelos é possível ainda, criar modelos de documentos que possuam campos automaticamente substituíveis pelo sistema, sendo a variedade desses campos determinada por particularidades de cada modelo.

18. Legislação

- 18.1. Documentos do tipo Lei com as regras de elaboração e características abaixo descritas, ou permitir ainda cadastrar documentos do tipo lei “antigos” onde contém campos exclusivos da elaboração da lei;
- 18.2. Função de gerar documentos do tipo Lei a partir do tipo de documento denominado “Autógrafo”.
- 18.3. Permitir registrar informações sobre a Legislação identificando dados da publicação, suas alterações ou revogação.
- 18.4. O Documento ao ser elaborado tem identificação própria, autor, data e hora da última atualização;
- 18.5. Identificar o tipo de documento e o tipo de Lei;
- 18.6. Identificar o número da Lei e os dados de publicação da Lei;
- 18.7. Possuir identificação do tipo de documento, como por exemplo: Lei Ordinária, Lei complementar, etc.
- 18.8. Permitir consultar e imprimir a Legislação na forma de lista de Processos Legislativos por tipo de lei, por ano de aprovação, etc.
- 18.9. Consultar e imprimir os documentos do tipo Lei exclusivamente no formato oficial da Câmara de Vereadores.

19. Sistema de gerenciamento e consolidação das leis.

- 19.1. Possuir um cadastro detalhado de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Resoluções, Decretos Legislativos e Emenda a LOM entre outras.

19.2. Controlar todo o histórico de alterações e revogações sofridas por uma determinada lei, mantendo também os arquivos originais de quando a lei foi promulgada/sancionada para fins de consulta dentro do sistema e na página da Câmara (garantir um site atualizado com os textos das leis que realmente estão em vigor ou sofreram alterações).

20. Sistema automático de Backup local e remoto.

20.1. Backup de todos os dados do sistema é realizado via agendamento local e remoto. Se ocorrer algum acidente com o banco de dados, um sistema de recuperação automática dos BACKUPS EFETUADOS poderá ser acionado, onde todos os dados serão restaurados/recuperados e prontos para serem utilizados novamente.

21. Migração

21.1. Importação dos dados (atualmente em banco de dados Oracle) referentes ao objeto de outros sistemas atualmente em uso na Contratante, em formato reconhecido (SQL, MySQL, Oracle, Lotus, etc) para o banco de dados/sistema da CONTRATADA.

22. Suporte do Sistema

22.1. Possuir e disponibilizar suporte via manual completo do sistema, via telefone, via chat, via acesso remoto e presencial (presença de técnicos para solução de dúvidas ou problemas).

22.2. Prestar suporte, após a implantação do sistema objeto deste contrato, por telefone, Internet e, se necessário for, mediante solicitação da CONTRATANTE, in loco, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a referida solicitação.

II. EXECUÇÃO

A CONTRATADA se compromete a implantar o sistema, no prazo máximo de cento e vinte (120) dias corridos e contados do recebimento da Ordem de Execução dos Serviços, emitido pelos Fiscais do Contrato, de acordo com o cronograma aprovado pela CONTRATANTE.

III. DOS PAGAMENTOS

1. O pagamento será efetuado pelo Poder Legislativo, por meio de Ordem Bancária, na conta do Licitante, até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação das notas fiscais, no Setor de Protocolo da Câmara, na Rua Ipiranga, 123, térreo, Canoas/RS e liquidadas pelo servidor designado para a fiscalização.

1.1. Deverá ser anexado ao documento fiscal, cópia atualizada e autenticada das guias de recolhimento de FGTS e INSS, com as respectivas certidões negativas atualizadas.

1.2. As notas fiscais protocoladas que portarem vícios ou incorreções que atrasem ou impossibilitem o pagamento, terão o ônus pelo atraso suportados pela Licitante, que emitirá nova fatura, escoimada daquelas incorreções, abrindo-se, então, novo prazo para pagamento.

1.3. O pagamento obedecerá ao cronograma de execução.

1.4. O pagamento dos itens 04, 05 e 06 do anexo V - da Proposta Financeira, iniciará somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, mensalmente.

IV. DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1. O objeto será recebido provisoriamente pela Unidade de Informática, onde deve ser implantado o sistema.

1.1 Nessa oportunidade, o cronograma poderá sofrer alterações, pois deverá ser aprovado pela Câmara.

1.2. À cada etapa corresponderá a emissão do recebimento provisório e respectivo pagamento. Caso a execução da(s) etapas(s) não corresponda ao exigido no Edital e/ou cronograma, a empresa deverá promover a respectiva correção e ajuste, sob pena da não emissão do Termo de Recebimento Provisório.

V. PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL:

Para fins de proposta, será considerado o menor valor total dos itens abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	R\$
01	licença de uso do sistema de gestão de proposições legislativas, legislação municipal e documentos administrativos/ protocolo, interface web	61.133,33
02	banco de dados – base para o sistema; e licenças de uso.	12.933,33
03	instalação, migração, customização, treinamento dos usuários	60.516,66
04	suporte e redundância - backup (mensal)	2.946,66
05	licenças de uso e manutenção do sistema – mensal	13.250,00
06	hora técnico suporte – extra	131,66

Câmara Municipal, 02 de julho de 2012.

APROVO O PRESENTE EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA

Vereador Dario Francisco da Silveira
Presidente

Edital Pregão Presencial nº 03/2012.

Processo nº2011/109

ANEXO V – PROPOSTA FINANCEIRA

Apresentamos nossa Proposta Financeira, em 01 (uma) via, conforme especificações técnicas, quantidades, condições e prazos estabelecidos no Edital acima identificado:

ITEM	DESCRIÇÃO	R\$
01	licença de uso do sistema de gestão de proposições legislativas, legislação municipal e documentos administrativos/ protocolo, interface web	
02	banco de dados – base para o sistema; e licenças de uso.	
03	instalação, migração, customização, treinamento dos usuários	
04	suporte e redundância - backup (valor referente a um mês)	
05	licenças de uso e manutenção do sistema (valor referente a um mês)	
06	hora técnico suporte – valor referente a uma hora técnica	
	TOTAL	

a) Esta proposta tem validade de ____ (_____) dias, contados da data de abertura da mesma;

b) Nos preços cotados estão incluídos os custos de mão-de-obra, de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, ferramental, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos de transportes, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto desta Licitação. Tudo em acordo com a proposta de contrato anexo deste edital.

c) Observar o item 5.3 e 5.4 do edital.

....., de de 2012

Carimbo do CNPJ da licitante.

Nome e assinatura do representante legal da licitante

OBSERVAÇÃO: A Proposta Financeira deverá ser apresentada dentro do envelope nº 01

Edital de Pregão Presencial nº 03/2012
Processo nº 2011/109

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º E
NÃO INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO ARTIGO DA
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

Declaro, sob as penas da Lei, que a Licitante, CNPJ,, se enquadra na definição do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, pelo que pretende exercer o **direito de preferência** conferido por esta Lei e que, para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incursa em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º.

....., de de 2012.

Nome e assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

Nome, nº do Registro no CRC e assinatura do Contador da licitante

OBSERVAÇÃO: esta declaração deverá ser entregue **fora** dos envelopes.

Edital de Pregão Presencial Nº 03/2012
Processo nº 2011/109

ANEXO VII - CONTRATO Nº/2012

CONTRATO CELEBRADO ENTRE A CÂMARA
MUNICIPAL DE CANOAS E(PROCESSO Nº
2011/109 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2012)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 89.768.535/0001-10, com sede na Rua Ipiranga, 123, Centro, CEP 92010-290, e endereço eletrônico no www.camaracanoas.rs.gov.br, neste ato representada por seu Presidente, Vereador DARIO FRANCISCO DA SILVEIRA, brasileiro, casado, CIC 405061500-20, residente e domiciliado na Rua Rosa Cruz, 303, neste Município, doravante denominado CONTRATANTE, de um lado e, de outro,, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob número, localizada na, em, representada por, (qualificação), com domicílio, doravante chamada CONTRATADA, têm entre si ajustado o presente contrato, o qual sujeita-se às normas da Lei nº 10.520/02 e 8.666/93 e às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO CONSISTE NA AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/ PROTOCOLO, BANCO DE DADOS – BASE PARA O SISTEMA; INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E LICENÇAS DE USO, SUPORTE E REDUNDÂNCIA - BACKUP (MENSAL)

2. Descrição:

2.1. Sistema de gestão de informações legislativo-administrativas baseado em plataforma web e/ou cliente-servidor com interface de integração com o *website* da Câmara Municipal de Canoas (diretamente no site ou em interface paralela) para o fim de atualização automática e gestão de conteúdo administrativo-legislativo do mesmo;

2.2. O sistema deve ser compatível com sistemas operacionais Windows (XP, Vista e Seven) versões de 32 e/ou 64 bits;

2.3. Permitir acesso multiusuário, mínimo de 150 usuários, ao banco de dados, aos documentos, anexos e a todas as funcionalidades da aplicação, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

2.4. Possuir interface web para acesso dos usuários, multiplataforma e compatível com os principais navegadores do mercado;

2.5. O módulo web deve ser compatível com o *Gears* (<http://gears.google.com/>), quando necessário para suporte de acesso local para imagens, *scripts*, *applets* e outros elementos de

design do aplicativo; suportar aplicativos que garantam acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência;

2.6. Armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao ano 2000 tratando o século explicitamente e considerando os anos bissextos;

2.7. Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;

2.8. Controlar transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software / hardware;

2.9. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

2.10. Permitir anexar documentos e acessar por meio das consultas normais arquivos de texto, áudio, vídeo e imagem, nos principais formatos comerciais e abertos, entre eles PDF, DOC, TXT, XLS, GIF, HTML, JPG, MP3, WMA e WAV;

2.11. Possuir cadastro de usuários com nível de acesso às funções e consultas compatíveis ao seu processo de trabalho, definindo inclusive os acessos para incluir e alterar dados, excluí-los ou consultá-los, exclusivamente;

2.12. Possuir ferramenta de pesquisa (consulta) dos documentos aplicáveis em todas as consultas do sistema que contenham as palavras ou combinações de palavras pelas possibilidades de “e”, “ou” e “e/ou” em qualquer parte do documento;

2.13. Possuir interface para acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação, desde que os documentos atendam às configurações de acesso;

2.14. Possuir cadastros/controlar de informação “ATIVA” e “NÃO ATIVA”. Quando a informação não estiver “ativa” não será permitida a sua utilização. Somente poderá ser mantida na tela do seu cadastramento.

2.15. Possuir rotina de segurança sobre exclusão de dados e permitir a recuperação das informações excluídas, bem como alertas ao usuário no momento da exclusão de informações;

2.16. Permitir personalizar os documentos com a identificação da Câmara de Vereadores de acordo com o tipo de documento;

2.17. Permitir a visualização de todos os relatórios em tela, bem como a gravação dos mesmos em arquivo do banco de dados e a seleção de impressora local ou de rede desejada;

2.18. Integração de cadastros e tabelas de cada módulo, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

2.19. Permitir importar e exportar arquivos de dados tipo TXT estruturado com delimitador por carácter especial ou texto do tipo TXT tabulado;

2.20. Permitir utilizar as funções copiar e colar de textos, imagens e tabelas de documentos dos aplicativos padrão Office;

2.21. Permitir imprimir em relatório os dados das consultas com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;

2.22. Permitir cadastrar, consultar e imprimir cargos do tipo Administrativos, Comissão, Mesa Diretoria, Poder Executivo, Políticos e Vereadores e outros necessários com a definição das expressões de tratamento para serem utilizados na elaboração dos diversos documentos.

- 2.23. Permitir cadastrar, consultar e imprimir destinatários com as expressões de tratamento, nome do destinatário e endereço completo para serem utilizados na elaboração dos documentos e encaminhamento de correspondências;
- 2.24. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Dicas do Sistema” que, além do preenchimento padrão, permitirá a Câmara de Vereadores incluir instruções de uso aos usuários.
- 2.25. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Grupo de Usuários” para serem utilizados na liberação de funções de criação de documentos, protocolo de documentos, tramitação de documentos, pauta de votação e outras funções do sistema;
- 2.26. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Cadastro de Usuários” com os dados do usuário, e-mail, partido, grupo de acesso do usuário, permissão de tramitação e permissão de acesso a Ordem do Dia.
- 2.27. Permitir consultar documentos excluídos, denominados “LIXO”, com possibilidade de imprimir e recuperar os documentos ou, ainda, com rotina de exclusão definitiva - função essa disponível apenas para o Administrador.

3. Características gerais dos parâmetros e cadastros dos Documentos.

- 3.1. Campos formatados para o título do documento, tipo de documento, número do processo, número do protocolo, ementa, texto justificativa, texto do documento, autores, data de protocolo, data de leitura no expediente, tramitações, comissões e demais campos necessários ao fluxo no legislativo;
- 3.2. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Assinaturas” para definir os encerramentos dos documentos (definem-se o título do encerramento do documento), as pessoas que podem assinar o documento com as devidas expressões de tratamento. Cada pessoa pode “estar” em mais de uma “Assinatura”, podendo ser Vereador num documento e Presidente de Mesa noutro documento.
- 3.3. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipo de Documento” diferenciando as categorias de documentos tais como: proposições, leis, documentos administrativos, documentos externos, etc.
- 3.4. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipos de Emenda”;
- 3.5. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipos de Requerimento/Proposições”, com controle dos documentos associados aos requerimentos que exigem votação e o tipo de votação.
- 3.6. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipo de Situação” que determina a situação dos processos e documentos relacionados às tramitações, protocolo de documentos e registro na pauta de votação.
- 3.7. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipo de Tramitação” que são utilizados no módulo de tramitações;
- 3.8. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Títulos do Expediente” relacionado ao cadastro de documentos e à classificação do expediente.

4. Características gerais dos parâmetros e cadastros das Legislaturas.

- 4.1. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Legislaturas” relacionadas ao cadastro dos encerramentos e na elaboração dos documentos;

- 4.2. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Comissões” relacionadas às tramitações, encerramentos e elaboração de documentos.
- 4.3. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipo de Presença em Sessões” relacionadas ao registro de presença dos Vereadores na Sessão;
- 4.4. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Situação de Pauta” relacionada às tramitações e registro da Ordem do Dia ordenando os processos e documentos conforme a “Situação de Pauta”;
- 4.5. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipo de Votação” relacionada aos documentos e processos determinando as regras de votação para cada tipo de processo e documento;
- 4.6. Permitir cadastrar, consultar e imprimir sessões relacionadas ao protocolo de documentos, Expediente e Ordem do Dia;

5. Quanto ao Acesso dos dados na Internet – interface de usuário (interno) e integração com website (externo)

- 5.1. Permitir que as consultas e procedimentos sejam executados também no ambiente da Internet;
- 5.2. Todos os acessos, consultas ou transações de manutenção de dados elaborados para a Internet devem acessar diretamente a base de dados sem rotinas de carga de dados ou transações recorrentes;
- 5.3. Devem ser respeitadas configurações de acessos aos documentos, não permitindo que documento em elaboração ou ainda não protocolado se torne público na internet.
- 5.4. A interface web deve permitir acesso a informações mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma clara e em linguagem de fácil compreensão. Deve conter ferramentas de pesquisa por conteúdo e permitir geração de relatórios, nos termos da Lei 12.527/11.

6. Módulo de atualização automática do website.

- 6.1. Sincronizar os dados da base da Câmara com os dados da página de internet para garantir que, totalmente automatizado (pode ser via interface própria do sistema, com link em nossa página), fazendo com que os dados na página da Câmara Municipal sempre estejam atualizados. Todo esse processo pode ser programado para se realizar quantas vezes forem necessárias durante um dia ou ainda atualizado manualmente garantindo que as informações autorizadas pela Câmara sejam enviadas imediatamente para a página. Todo esse processo de envio de informações deve ser feito com total segurança, mantendo intactos os dados da base da Câmara.

7. Sistema de Consulta de leis via WEB

- 7.1. Interface WEB que permita consultas padrões por tópicos específicos, campos dos documentos, palavra chave ou qualquer parte do texto com acesso automático ao banco de dados.
- 7.2. Feeds RSS automático para documentos públicos, sendo que os canais serão divididos por tipos de documentos e um canal adicional com todos os mesmos.

8. Elaboração de Proposição Legislativa e Legislação Municipal

8.1. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipos de Documento” com as seguintes funções de controles e aplicabilidades na classificação dos documentos no sistema:

8.1.1. Classificação dos documentos permitindo identificá-los e classificá-los em proposições, legislação municipal, documentos externos e outros conforme a tabela de tipos de documentos;

8.1.2. Código do documento que permita identificá-lo no protocolo, como por exemplo, PL identifica o Projeto de Lei;

8.2. Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipos de Documento” com as seguintes funções de controle dos documentos:

8.2.1. Sequência para o posicionamento do projeto no documento boletim;

8.2.2. Definição dos formatos de impressão;

8.2.3. Definição dos logotipos, indicando o autor da proposição, podendo ser um documento da Câmara de Vereadores ou da Prefeitura;

8.2.4. Definição se o documento é uma proposição legislativa ou trata-se de um documento complementar ao processo legislativo;

8.2.5. Definições do tipo de votação de cada documento;

8.2.6. Definição se documento gera processo ou compõe um processo legislativo;

8.2.7. Definição de exclusividade para permissão de acesso e utilização do documento por grupo de usuários;

8.2.8. Definição se o documento pode ser publicado ou não nas páginas de consultas elaboradas para acesso via internet;

8.2.9. Definição da nomenclatura da presidência da Câmara a cada período a ser utilizado obrigatoriamente na elaboração dos documentos;

8.2.10. Definição da obrigatoriedade nas Proposições Legislativas do campo Exposição de Motivos ou do campo Justificativa;

8.2.11. Para cada tipo de documento permitir somente os encerramentos possíveis, impedindo que usuários que elaboram os documentos possam alterá-los ou utilizar encerramentos não permitidos;

8.2.12. Parâmetro do documento identificando se vai gerar um processo, ser anexado a um processo ou simplesmente não gera processo nem será anexo a um processo;

8.2.13. Parâmetros para cada documento permitindo que no recebimento do protocolo seja gerado automaticamente o número do processo e o número do documento;

8.2.14. Parâmetro para cada documento permitindo definir para cada um dos documentos a sigla do processo e a sigla para cada documento. Vários documentos podem ter a mesma sigla para o processo e para o documento, permitindo ao protocolo gerar uma numeração sequencial à sigla independente dos documentos;

8.2.15. Parâmetro nos documentos identificando a “situação do processo” e a “pendência do processo” no momento que for protocolado o documento que ficará anexo ao processo.

9. Elaboração de Documentos

9.1. Consulta em todos os documentos de autoria do usuário. Somente os documentos na situação “em elaboração” podem ser consultados, acessados ou alterados pelo usuário, enquanto não encaminhados ao protocolo;

- 9.2. Função de consultar e imprimir os documentos em elaboração exclusivamente no formato “rascunho” para as conferências, enquanto o documento estiver “em elaboração”;
- 9.3. Função de encaminhar o documento ao protocolo onde os documentos ficam “aguardando protocolo”. Nesta situação os documentos podem ser impressos no formato oficial, conforme modelo, contendo os logotipos, cabeçalhos e rodapés.
- 9.4. No momento da elaboração cada documento recebe algumas identificações reservadas do sistema que lhe acompanham durante todo o seu trâmite. Isso garante segurança, controle de acessos e, entre outras funções:
- 9.4.1. Cada documento recebe uma chave única hexadecimal de 32 caracteres para sua localização;
- 9.4.2. São armazenados dados como autor, data e hora da criação, data e hora da última atualização;
- 9.4.3. Cada tipo de documento pode exigir ou não, conforme sua parametrização que no momento da elaboração seja anexado a um processo legislativo ou processo administrativo;
- 9.4.4. Cada tipo de documento pode exigir, ou não, conforme sua parametrização, no momento da elaboração os campos: tipo de emenda, tipo de requerimento, tipo de regime de urgência, tipo de voto, destinatário, endereço do voto;
- 9.4.5. O documento em elaboração permanece nessa situação até que o usuário decida enviá-lo ao protocolo ou excluí-lo;
- 9.4.6. Possui identificação do tipo de documento, como por exemplo: projeto de lei, requerimento, indicação, voto de louvor, etc.;
- 9.4.7. No mesmo documento possui campos específicos de Exposição de Motivos (e Justificativa), Ementa e o Texto da Proposição (Texto da Lei);
- 9.4.8. Possui o encerramento dos textos padronizados por tipo de documento onde o usuário não pode alterar os possíveis encerramentos existentes;
- 9.4.9. Possui campos específicos indicando o(s) autor(es) da proposição;
- 9.4.10. Permitir que o documento encaminhado ao protocolo seja enviado por meio eletrônico denominado *e-mail* ao destinatário do documento;
- 9.4.11. A nomenclatura do Vereador autor da proposição indica o seu cargo e o seu Partido Político.

10. Protocolo e Expediente

- 10.1. Consultar todos os documentos que estão “aguardando protocolo”. Esta consulta identifica o documento, o autor do documento, data e hora da ultima atualização e ementa.
- 10.2. Os documentos protocolados registram o nome do servidor (usuário) data e hora do protocolo no formato de registro por carimbo ou etiqueta;
- 10.3. Função de imprimir etiqueta de identificação do documento e etiqueta de identificação de processo conforme modelos a serem definidos.
- 10.4. Gerar automaticamente a numeração com prefixo de identificação do protocolo para cada tipo de documento, iniciando a numeração nova a cada ano ou de acordo com as configurações do documento, como neste exemplo: PL0001/2010 e PL0001/2011.
- 10.5. Gerar automaticamente a numeração com prefixo de identificação do protocolo para cada tipo de processo, iniciando a numeração nova a cada ano, como neste exemplo: PROCESSO001/2010 e PROCESSO001/2011.

- 10.6. Gerar automaticamente a numeração dos documentos do tipo Substitutivos, Emendas e Subemendas iniciando a numeração por Processo Legislativo, como por exemplo: PROCESSO00001/2005 Substitutivo 001, PROCESSO00001/2005 Substitutivo 002.
- 10.7. Quando se tratar de Emendas e Subemendas deve iniciar a numeração por tipo de emenda, como por exemplo: Emenda Aditiva 001 do PROCESSO00001/2005. A mesma regra se aplica a emenda e subemenda ao Substitutivo.
- 10.8. Gerar automaticamente o documento Expediente de cada Sessão a partir do protocolo de documentos de proposições legislativas, documentos administrativos e dos documentos recebidos de terceiros.
- 10.9. Função de marcar os documentos como “Lido no Expediente” tornando-os públicos em todas as consultas. Quando o documento se torna “Lido no Expediente” fica registrado no documento um formato de “carimbo” identificando a Sessão em que o documento foi lido no expediente.
- 10.10. Função de alterar automaticamente a situação do processo quando um documento pertencente ao processo legislativo for protocolado.
- 10.11. O sistema no Protocolo possui as consultas: Consulta dos documentos protocolados por ano, por mês, por sessão, por origem dos documentos, tipo de documentos contendo as informações do protocolo, autoria do documento, ementa, etc.
- 10.12. Permitir geração de etiqueta de forma que os dados a serem impressos possam ser deslocados de coluna e/ou linha do papel, como por exemplo: permitir imprimir uma etiqueta na terceira linha da segunda coluna da folha de etiquetas.

11. Módulo Protocolo Digital

- 11.1. Realizar o controle de todos os documentos que entram na Câmara, gerando um número, data e hora que são automaticamente autenticados nos servidores de rede, garantindo assim uma segurança ainda maior com os documentos protocolados. Quando um documento qualquer entra na Câmara, o sistema gera dois números: um número é o do protocolo que vai de zero a infinito e outro número é no formato código/ano para cada tipo de documento individualmente. Esses dados são impressos por uma impressora especial em etiquetas térmicas com código de barras garantindo assim uma maior segurança e autenticidade nos protocolos.

12. Módulo Gabinete Vereador integrado ao sistema de protocolo.

- 12.1. Sistema dinâmico de interface *web browser* (navegador), com certificação de acesso do usuário.
- 12.2. Permitir o acesso aos dados de interesse do político a qualquer tempo e em qualquer local, sem a necessidade da Casa estar em atividade.
- 12.3. O vereador e/ou sua assessoria podem obter informações sobre a tramitação dos projetos, das proposições, da legislação municipal, dentre outros dados, sendo disponibilizado um completo e eficaz sistema de busca, que facilitará a localização de quaisquer desses documentos.
- 12.4. Acesso ao conteúdo da Ordem do Dia das sessões, evitando a necessidade de impressão de documentos ou mesmo da entrega pessoal aos gabinetes. Mesmo em viagem, fora da sede do Município, bastando ter acesso à Internet, o usuário tem acesso total aos documentos.

12.5. Os documentos a serem elaborados pelos vereadores ou seus assessores, contam com modelos que podem ser cadastrados no sistema, com preenchimento automático de certos campos, garantindo assim uma maior padronização, agilidade e praticidade na elaboração dos documentos legislativos.

12.6. Ferramenta para envio de mala direta, que permita a geração e impressão de etiquetas, onde o usuário pode manter uma base de dados de todos os seus eleitores, autoridades, e diversas outras categorias. Ainda, possibilita o cadastro de atendimentos realizados ao cidadão, com o histórico dos atendimentos e as medidas tomadas para atingir o que fora solicitado.

12.7. Agenda pessoal, customizável, onde o usuário poderá marcar todos os seus compromissos, de forma virtual, tendo acesso aos seus dados em qualquer computador;

13. Tramitação de Documentos e Processos

13.1. Permitir registrar tramitação de documentos, de processos legislativos e processos administrativos. Quando gera a tramitação registra o autor, data e hora, bem como os dados do destinatário.

13.2. Consultas sobre as pendências de tramitações por destinatário, contendo todos os dados da tramitação.

13.3. Controle automático do período em dias para o retorno da tramitação por tipo de tramitação. Como por exemplo: Tramitação para Comissão deve retornar em 30 dias.

13.4. Consulta dos documentos ou processos pendentes de devolução, controlando se estão dentro do prazo para devolução à Secretaria.

13.5. Função de recebimentos dos documentos contemplados na tramitação exclusivamente pelo destinatário registrando data e hora do recebimento.

13.6. Quando gera tramitação o sistema automaticamente deve alterar sobre a Situação dos Documentos ou do Processo conforme o tipo da tramitação.

13.7. A tramitação fica anexada ao documento e ao processo contendo os dados de origem e destino.

13.8. Conter módulo de Tramitação Múltipla e de Exclusão Múltipla de tramitações.

14. Módulo de Arquivo

14.1. Permitir controle total de arquivamento dos documentos, facilitando a localização do mesmo. Com ele, é possível definir o local físico onde estão sendo guardados cada documento, individualmente, como data de arquivamento, caixa, prateleira, setor, etc.

14.2. Sistema de busca para a localização dos documentos, permitindo a busca por várias vertentes: autoria, número do documento, número de protocolo, palavra-chave ou até mesmo dentro do texto do documento.

14.3. Permitir controle de prazos de guarda de documentos, com geração automática de relatórios, informando o término do prazo de guarda de documentos de caráter público, sigiloso, confidencial, etc, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal.

15. Proposições Legislativas

15.1. Permitir consultar e imprimir o documento na sua forma original.

- 15.2. Permitir consultar as proposições legislativas na forma de lista de documentos por tipo de documento, por ano, por autor, com todos os documentos anexos e tramitações.
- 15.3. Permitir consultar as proposições legislativas na forma de lista de documento do tipo voto, por ano, por destinatário, por autor, devendo conter todos os documentos anexos e tramitações, bem como indicar a situação do documento.
- 15.4. Permitir transformar a proposição em Autógrafo ou na Lei, tornando assim um Projeto de Lei em Lei, um Projeto de Resolução em Resolução.

16. Pauta de Votação Ordem do Dia

- 16.1. Permitir registrar a tramitação de votação das proposições legislativas por documento ou por processo legislativo. Quando gera a tramitação registra o autor, data e hora.
- 16.2. Quando gerar a tramitação legislativa o sistema automaticamente altera a situação do documento ou do processo legislativo, conforme estiver parametrizado o tipo de tramitação.
- 16.3. Gerar o documento Ordem do Dia onde consta a pauta de votação que é gerada por sessão, tipo de regime de votação, tipo de votação e do tipo de pauta de votação. Na pauta de votação consta os Vereadores do Grande Expediente e os fatos importantes que devem ser tratados no Expediente.
- 16.4. Consultar os documentos e processos legislativos da Pauta de Votação por Sessão.
- 16.5. Função gerar o Documento Autógrafo, com possibilidade de editar o documento gerado, quando da aprovação da proposição legislativa.
- 16.6. Registrar a presença dos Vereadores nas Sessões e, quando houver falta, possibilitar a identificação do motivo.
- 16.7. Consultar as Sessões com o registro de presença dos vereadores.
- 16.8. Permitir consultar as proposições legislativas aprovadas, rejeitadas e retiradas na forma de lista de processos legislativos por autor e por ano.
- 16.9. Permitir o cadastramento de e-mail que receberá a Ordem do Dia automaticamente sempre que um novo documento for criado.

17. Módulo Geração de documentos de texto para documentos e proposições.

- 17.1. Este módulo possibilita a criação de ilimitados modelos de qualquer tipo de documento ou proposição. Com a base de dados de modelos é possível ainda, criar modelos de documentos que possuam campos automaticamente substituíveis pelo sistema, sendo a variedade desses campos determinada por particularidades de cada modelo.

18. Legislação

- 18.1. Documentos do tipo Lei com as regras de elaboração e características abaixo descritas, ou permitir ainda cadastrar documentos do tipo lei “antigos” onde contém campos exclusivos da elaboração da lei;
- 18.2. Função de gerar documentos do tipo Lei a partir do tipo de documento denominado “Autógrafo”.
- 18.3. Permitir registrar informações sobre a Legislação identificando dados da publicação, suas alterações ou revogação.
- 18.4. O Documento ao ser elaborado tem identificação própria, autor, data e hora da última atualização;

- 18.5. Identificar o tipo de documento e o tipo de Lei;
- 18.6. Identificar o número da Lei e os dados de publicação da Lei;
- 18.7. Possuir identificação do tipo de documento, como por exemplo: Lei Ordinária, Lei complementar, etc.
- 18.8. Permitir consultar e imprimir a Legislação na forma de lista de Processos Legislativos por tipo de lei, por ano de aprovação, etc.
- 18.9. Consultar e imprimir os documentos do tipo Lei exclusivamente no formato oficial da Câmara de Vereadores.

19. Sistema de gerenciamento e consolidação das leis.

- 19.1. Possuir um cadastro detalhado de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Resoluções, Decretos Legislativos e Emenda a LOM entre outras.
- 19.2. Controlar todo o histórico de alterações e revogações sofridas por uma determinada lei, mantendo também os arquivos originais de quando a lei foi promulgada/sancionada para fins de consulta dentro do sistema e na página da Câmara (garantir um site atualizado com os textos das leis que realmente estão em vigor ou sofreram alterações).

20. Sistema automático de Backup local e remoto.

- 20.1. Backup de todos os dados do sistema é realizado via agendamento local e remoto. Se ocorrer algum acidente com o banco de dados, um sistema de recuperação automática dos BACKUPS EFETUADOS poderá ser acionado, onde todos os dados serão restaurados/recuperados e prontos para serem utilizados novamente.

21. Migração

- 21.1. Importação dos dados (atualmente em banco de dados Oracle) referentes ao objeto de outros sistemas atualmente em uso na Contratante, em formato reconhecido (SQL, MySQL, Oracle, Lotus, etc) para o banco de dados/sistema da CONTRATADA.

22. Suporte do Sistema

- 22.1. Possuir e disponibilizar suporte via manual completo do sistema, via telefone, via chat, via acesso remoto e presencial (presença de técnicos para solução de dúvidas ou problemas).
- 22.2. Prestar suporte, após a implantação do sistema objeto deste contrato, por telefone, Internet e, se necessário for, mediante solicitação da CONTRATANTE, in loco, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a referida solicitação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E DA MANUTENÇÃO

- 1. A CONTRATADA se compromete a implantar o sistema, de acordo com o Edital e seus anexos, no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) corridos e contados do recebimento da Ordem de Execução dos Serviços, emitido pelos Fiscais do contrato.
- 2. As obrigações e direitos relativos a manutenção/suporte seguem, no que for pertinente, as normas deste contrato, do edital e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E PAGAMENTO

1. O preço total do contrato é de R\$(.....), incluídos, além do objeto contratado, os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, bem como demais encargos incidentes, os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, etc.), materiais, a administração, o lucro e deslocamentos de qualquer natureza, bem como qualquer outra despesa, ainda que não especificada e que possa incidir ou ser necessária à execução dos serviços.

1.1 Nesse valor, não estão computados os valores da hora técnico suporte – extra, que é de R\$, por ser variável.

2. O pagamento compreende:

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor total
01	licença de uso do sistema de gestão de proposições legislativas, legislação municipal e documentos administrativos/ protocolo, interface web	
02	banco de dados – base para o sistema; e licenças de uso.	
03	instalação, migração, customização, treinamento dos usuários	
04	suporte e redundância - backup (valor referente a um mês)	
05	licenças de uso e manutenção do sistema (valor referente a um mês)	
06	hora técnico suporte – valor referente a uma hora técnica	
	TOTAL	

2.1. O pagamento será proporcional à execução do cronograma, com a previsão de:

2.1.1. O percentual da primeira parcela (referente à primeira etapa de execução), incluindo-se o valor da licença será de 30% (trinta por cento) do valor total;

2.1.2. Se restar saldo a pagar referente à licença (item 5.4.1), esse deverá ser incluindo na segunda parcela;

2.1.3. O pagamento da parcela final, precedido da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, será de 30% (trinta por cento).

2.1.1 O pagamento dar-se-á mediante a apresentação do respectivo Termo de Recebimento Provisório.

2.2. O pagamento será por meio de Ordem Bancária, na conta do Licitante, até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is), no Setor de Protocolo da Câmara, na Rua Ipiranga, 123, térreo, Canoas/RS e liquidadas pelo servidor designado para a fiscalização.

2.3. Deverá ser anexado ao documento fiscal, cópia atualizada e autenticada das guias de recolhimento de FGTS e INSS, com as respectivas certidões negativas atualizadas.

2.4 As notas fiscais protocoladas que portarem vícios ou incorreções, terão o ônus pelo atraso suportados pela Licitante, que emitirá nova fatura, escoimada daquelas incorreções, abrindo-se, então, novo prazo para pagamento.

2.5. O pagamento dos itens 04, 05 e 06 do anexo V - da Proposta Financeira, iniciará somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, mensalmente.

3. Na hipótese da necessidade de aquisição de licenças de subsistemas, indispensáveis à efetivação do Sistema de Proposições Legislativa, o respectivo valor, será pago em parcela única, observando-se o disposto no item 2 e seus subitens.

4. A manutenção/suporte terá o seu pagamento iniciado após a conclusão de todas as etapas previstas no cronograma

4.1. O pagamento da hora-técnica, referente aos serviços constantes na Cláusula Décima Segunda, item 4, segue as normas do item 2 e seus subitens da Cláusula Terceira.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo o mesmo ser prorrogado, havendo interesse do Contratante, mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos e limites da lei.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente Contrato estão registradas na seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.01.031.0001.2005 – Manutenção das Atividades Legislativas;

3.3.9.0.30.00.00.00.00 – Material de consumo;

3.3.9.0.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do presente contrato estará a cargo de uma equipe composta por um (01) servidor da Divisão Administrativa, um (01) da Divisão Legislativa e pelo servidor chefe da Unidade de Informática, que poderá comunicar à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas e emitir o Termo de Fiscalização.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Caberá a CONTRATADA:

a) Instalar o sistema, objeto deste contrato, migrar/converter os dados existentes e treinar a Contratante na utilização do mesmo;

- b) Prestar suporte, após a implantação do sistema objeto deste contrato, por telefone, Internet e, se necessário for, mediante solicitação da CONTRATANTE, in loco, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a referida solicitação.
- c) Prestar assessoria na periodicidade de um turno por semana, em data a ser determinada pela Contratante, na sede da Câmara Municipal, com técnico especializado desde a vigência do contrato (ver item 03, Proposta Financeira);
- d) Realizar um (01) curso anual, com duração mínima de um dia, na sede da Contratante;
- e) Manter informado os fiscais da Contratante encarregados de acompanhar os trabalhos, prestando-lhes as informações necessárias;
- f) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas.
- g) Tratar como confidenciais informações e dados contidos no sistema da contratante, guardando total sigilo perante terceiros;
- h) Mobilizar a equipe necessária aos serviços para disponibilizar o objeto do presente, com elevada qualidade e eficiência;
- i) Prestar os serviços e fornecer o software em integral observância das disposições deste Contrato, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, fornecendo mão-de-obra, equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;
- j) Prestar os serviços com pessoal devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que responsável legal, administrativa e tecnicamente pelos serviços executados;
- k) Atender, de imediato, toda e qualquer solicitação do CONTRATANTE quanto à substituição de mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- l) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, de todas as normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente ou prejudicial ao bom andamento dos serviços;
- m) Responder por quaisquer danos morais, materiais, patrimoniais e/ou pessoais causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados ou negligenciados por seus profissionais e/ou prepostos, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- n) Conhecer detalhadamente todas as cláusulas deste Contrato;
- o) Cumprir as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões, culposas ou dolosas, que praticar;
- p) Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguro e de acidente de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato;
- q) Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- r) Reparar, corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Constituir-se-ão obrigações do CONTRATANTE:

- a) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do Contrato;
- b) Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- c) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste Contrato.
- d) Exercer a fiscalização dos serviços;
- e) Emitir o termo de fiscalização.
- f) Indicar, formalmente, o gestor/fiscal para acompanhamento/fiscalização da execução contratual;
- g) Encaminhar a liberação dos pagamentos mensais das notas fiscais de prestação dos serviços, após devidamente analisadas e aprovadas pela fiscalização contratual.
- h) É dever do CONTRATANTE, sempre que houver necessidade, mediante provocação do gestor/fiscal do contrato, a instrução em processo formal, para aplicação à CONTRATADA das penalidades legais e contratuais.
- i) Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, por escrito, quanto o não cumprimento de cláusulas do contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

1. Em caso de descumprimento de obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

1.1. Advertência escrita;

1.2. Multa:

a) Por atraso na entrega do objeto e/ou na substituição do(s) objeto(s) que for(em) rejeitados pela fiscalização, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,3 (três décimos por cento) por dia útil de atraso, a ser calculada desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 10 (dez) dias úteis.

b) Multa de 4% (quatro por cento):

b.1) por inexecução parcial do contrato;

b.2) por irregularidades consideradas relevantes pela fiscalização do contrato;

b.3) por atraso na entrega e/ou substituição do(s) objeto(s) que for(em) rejeitados pela fiscalização, por prazo superior a 10 (dez) dias úteis e limitado a 20 (vinte) dias úteis;

c) Multa de 7% (sete por cento):

c.1) por inexecução total do contrato;

c.2) por atraso na entrega e/ou substituição do(s) objeto(s) que for(em) rejeitados pela fiscalização, por prazo superior a 20 (vinte) dias úteis;

2. A CONTRATADA, além da aplicação da multa, por aplicação das disposições contidas na Lei nº. 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei nº. 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades:

a) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 01 (um) ano, pela inexecução parcial do contrato.

b) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e 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, pela inexecução total do contrato.

3. A empresa convocada dentro do prazo de validade da sua proposta financeira, recusar a receber a nota de empenho (ou outro instrumento hábil expedido pela Administração (Art. 62, caput e § 2º, da Lei nº 8.666/93), deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos (artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002).

4. Conforme o caso, as multas deverão ser recolhidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação ou descontadas do pagamento da CONTRATADA, ou cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 78 da Lei 8.666/93, observados os procedimentos estabelecidos no art. 79 da mesma Lei.

§ 1º O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos incisos I e II, do art. 65, da Lei Federal 8.666/93.

§ 2º A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços especificados no objeto de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos materiais, pessoais e/ou morais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por seus profissionais, desde que, por culpa ou dolo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Contratada será responsável, ainda, pelo treinamento, manutenção, alterações no sistema e assessorias, nos seguintes termos:

1. **Do Treinamento:** O treinamento de utilização do sistema ao usuário deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) A Contratante apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, o qual será realizado nas dependências desta Câmara Municipal;
- b) A Contratante indicará os usuários de cada setor, para os quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte;
- c) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação no nível de usuário (linguagem simplificada).

d) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

2. Da Manutenção: entendida a manutenção como obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as especificações de implantação, caberá ainda:

- a) corrigir eventuais falhas do sistema;
- b) alterar o sistema em função de normas legais.

3. Das Alterações no Sistema: as alterações do sistema, após a implantação completa do mesmo e validado pela Câmara, que não estejam cobertas pela manutenção mensal, serão cobradas a parte em valor hora técnica. Entende-se por alterações:

- a) Elaboração de novas rotinas solicitadas pela contratante para atender suas necessidades operacionais, somente após a implantação. Durante essa, serão consideradas customizações já inclusas no valor inicial.
- b) Auxílio na recuperação do sistema em possíveis problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamento, com backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

4. Das Assessorias e Treinamentos: As assessorias e treinamentos, não previstos no Edital e seus Anexos, serão cobradas a parte por hora técnica a ser especificada na proposta de preços. Entende-se por assessorias e treinamentos não previstas:

- a) Assessorias pós-implantação, além daquela prevista no edital.
- b) Treinamento de pessoal da contratante na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista reciclagens, demissões, mudanças de cargos, etc. (Não se incluindo neste item os treinamentos previstos na etapa de implantação, conforme especificados no Edital e neste contrato).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

As dúvidas e controvérsias oriundas do Contrato serão dirimidas no Foro de Canoas (RS), quando não resolvidas administrativamente. E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Câmara Municipal, 02 de julho de 2012.

Vereador Dario Francisco da Silveira
Presidente da Câmara Municipal de Canoas

***Contratante**

TESTEMUNHAS (Nome/assinatura/RG):

- **Apresentar cópia da RG**