



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 001/2019

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 0106/2019

REFERÊNCIA: Serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas dos sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SAAS) com implantação, suporte técnico e treinamento de usuários.

Tipo: menor preço por lote

A Câmara Municipal de Pelotas torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, regido pela Lei Federal 10520/2002, subsidiariamente pela Lei Federal 8666/1993, além das demais legislações aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, Serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas dos sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software com implantação, suporte técnico e treinamento de usuários, conforme especificações descritas no ANEXO I, os quais passam a ser parte integrante do presente Edital, devendo ser observadas as seguintes disposições:

SESSÃO DE ABERTURA: Dia 27/12/2019 às 13h.

LOCAL: Plenarinho da Câmara Municipal de Pelotas, sito à Rua 15 de Novembro, 207.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo 60 (sessenta) dias.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço por lote.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: item 17 deste edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – O Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, torna público que no dia especificado nas considerações iniciais deste edital, a Comissão de Licitações, nos termos da Lei n.º 10.520/2002, estará reunida para processamento da licitação na Modalidade de Pregão, que se realizará na forma Presencial.

1.2 – As Licitantes que tiverem eventuais dúvidas de caráter legal ou técnico na interpretação das cláusulas deste Edital serão atendidas durante o expediente da CÂMARA, de segunda a sexta-feira, das **7h30min** às **13h30min**, em sua sede na Rua XV de Novembro, 207.

1.3 – A CÂMARA não receberá os envelopes entregues fora do horário e/ou fora do local especificado no item anterior (1.2);

1.4 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório, ou pelo Pregoeiro. A autenticação de documentos pela CÂMARA deverá ser feita com antecedência mínima de uma hora do horário da abertura da licitação.

2 – DO OBJETO

Serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas dos sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SAAS) com implantação, suporte técnico e treinamento de usuários, conforme especificações descritas no ANEXO I.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar da licitação quaisquer licitantes interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação;

3.2 – Não será permitida a participação de empresas em consórcio;

3.3 – Não poderão participar desta licitação: empresas que se encontrem em processo falimentar, de dissolução, ou liquidação, bem como aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública;

3.4 – A entrega dos envelopes, sem a participação pessoal da licitante, equivale à recusa em oferecer lance inferior ao da proposta, acarretando como único efeito jurídico a impossibilidade de participar da etapa de lances verbais.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes: Proposta e Documentação de Habilitação;

4.2 – Será admitido para cada empresa participante na licitação um único representante, o qual deverá apresentar-se ao Pregoeiro para ser credenciado;

4.3 – O representante deverá comprovar possuir poderes para formulação de propostas e praticar os demais atos relativos a este pregão;

4.3.1 – A comprovação dos poderes atribuídos ao representante dar-se-á através da posse de instrumento público de procuração, ou instrumento particular com firma reconhecida, ambos com poderes gerais para tomar qualquer decisão relativamente a todas as etapas do pregão;

4.3.2 – Caso o representante seja sócio ou titular da empresa, deverá apresentar documento que comprove sua capacidade de representar a mesma, tais como: contrato social ou estatuto;

4.4 – Para fins de credenciamento o representante deverá portar:

a) Documento de Identidade;

b) Procuração por instrumento público ou privado com firma reconhecida e cópia autenticada do contrato social, ou ainda se o representante for proprietário, sócio, ou diretor da empresa deverá apresentar cópia autenticada do contrato social ou estatuto comprovando sua condição;

c) Declaração conforme modelo constante do Anexo VI, prevista no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

d) Em se tratando de ME ou EPP, declaração conforme modelo constante do Anexo V.

4.5 – O representante legal da empresa que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de manifestar-se, proferir lances, de recorrer, ou renunciar a direitos.

5 – DOS PRAZOS

5.1 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

5.2 – Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste item em dia de expediente na CÂMARA.

5.3 – A CÂMARA convocará a Licitante vencedora para a assinatura do contrato, que deverá ser celebrado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da convocação.

5.4 – É facultado à entidade promotora da Licitação, quando o convocado não assinar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, convocar as Licitantes remanescentes, na

ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços.

5.5 – Na hipótese da CÂMARA não assinar contrato com a empresa vencedora ou com outra, na ordem de classificação no prazo de 60 (sessenta) dias, ficam estas liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

5.6 – Quando todas as licitantes forem inabilitadas, ou tiverem suas propostas desclassificadas, o Órgão Promotor da Licitação poderá fixar para as Licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras, escoimadas das causas que originaram inabilitação ou a desclassificação.

6 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

6.1 – A proposta financeira e os documentos exigidos no presente Edital deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes, indevassáveis e lacrados, distintos e numerados de 01 a 02, na seguinte forma:

I – ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA – Terá na parte externa as seguintes indicações:

ENVELOPE N.º 01;

PROPOSTA FINANCEIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

RUA XV DE NOVEMBRO, 207

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2019;

NOME COMPLETO DA LICITANTE.

II – ENVELOPE N.º 02 – HABILITAÇÃO – Terá na parte externa, as seguintes indicações:

ENVELOPE N.º 02;

HABILITAÇÃO;

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

RUA XV DE NOVEMBRO, 207

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2019;

NOME COMPLETO DA LICITANTE.

6.2 – Os documentos de quaisquer dos envelopes deverão ser apresentados em idioma português, datilografados ou digitados, terão suas folhas numeradas em ordem crescente, e não poderão conter rasuras ou entrelinhas;

6.3 – Na juntada dos anexos as licitantes deverão observar que:

a) O anexo III – Modelo de proposta e deverá estar contido no envelope 01;

b) O anexo IV – Declaração de Idoneidade e do não emprego de menores deverá estar contido no envelope 02;

c) O anexo V – Declaração de ME/EPP, quando for o caso, deverá vir fora dos envelopes;

d) O anexo VI – Declaração de que cumpre os requisitos do edital deverá vir fora dos envelopes assim como o contrato social e credencial.

OBSERVAÇÃO: Quando os envelopes forem enviados pelo correio, ou quando o representante legal não possuir interesse em participar do certame, a Licitante deverá apresentar além dos envelopes citados no item 06, um envelope contendo a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme anexo VI, bem como cópia autenticada do contrato social ou documento legalmente equivalente, sob pena de ficar impedida de participar do certame.

7 – DA PROPOSTA

7.1 – No envelope n.º 1 – PROPOSTA, que indicará na parte externa, as especificações constantes do item 6.1.I deste Edital, deverá conter:

7.1.1 – Proposta de preços com validade, mínima, de sessenta (60) dias.

7.1.2 – Os preços devem ser propostos em moeda corrente nacional, consignando-se o valor mensal e global dos serviços licitados, levando-se em conta todas as despesas indispensáveis à realização do objeto licitado, encargos com pessoal, fiscais, previdenciários, trabalhistas, securitários, materiais, despesas acessórias e necessárias para o fiel cumprimento e execução dos serviços contratados.

7.2 – Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais as que contiverem preços vis ou excessivos, face aos preços correntes no mercado.

7.3 – Poderão ser aceitas as propostas em que se constatem erros de cálculos nos preços propostos, reservando-se o Pregoeiro o direito de corrigi-los na seguinte forma:

I - O erro na multiplicação de preços unitários pelas quantidades correspondentes será retificado mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o valor do objeto;

II - O erro de adição será retificado conservando-se as parcelas correntes, trocando-se o total proposto pelo corrigido.

7.5 – O Pregoeiro não deverá considerar qualquer oferta de vantagens não previstas no Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais Licitantes;

7.6 – As propostas deverão atender integralmente o Termo de Referência, deste Edital;

7.7 – Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes nos preços ofertados até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula;

7.8 – Prazo de início da execução do serviço conforme o especificado no Termo de Referência;

7.9 – Preço mensal e anual, inclusos os tributos incidentes;

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 – Para a habilitação na Licitação exigir-se-á dos interessados, além do descrito no item 8.2.1, documentação relativa à:

I - Habilitação Jurídica;

II – Comprovação do Enquadramento como ME ou EPP, quando for o caso;

III - Regularidade Fiscal;

IV - Regularidade Trabalhista;

V - Qualificação Técnica.

8.2 – As empresas que desejarem participar da Licitação estarão condicionadas à apresentação de 02 (dois) envelopes, indevassáveis e lacrados, numerados de 01 a 02, nos quais deverão conter os documentos de proposta e habilitação, respectivamente;

8.2.1 – No envelope n.º 02 – HABILITAÇÃO, que indicará na parte externa as especificações discriminadas no item 6.1.II deste Edital, deverá conter o documento conforme modelo constante do anexo IV, bem como os seguintes:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para comprovar a regularidade jurídica a empresa deverá juntar a documentação prevista no artigo 28 da Lei 8666/93 conforme segue:

a) Cédula de identidade em se tratando de pessoa física;

b) Registro comercial no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedades por ações acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

II – COMPROVAÇÃO DO ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

Em se tratando de ME ou EPP, deverá ser apresentada prova de enquadramento como ME ou como EPP, mediante certidão expedida pela Junta Comercial ou através da comprovação da opção pelo SIMPLES NACIONAL.

III – REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de regularidade do FGTS;
- b) Prova de regularidade para com o Município;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão Conjunta da Fazenda Federal e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, na forma da lei;

IV – REGULARIDADE TRABALHISTA

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, obtida no site da Justiça do Trabalho.

V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) 01 (um) ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos;
- b) ATESTADO DE VISTORIA, que deverá ocorrer até 2 (dois) dias úteis antes da Sessão Pública de Pregão, fornecido pela **Unidade de Apoio Administrativo**, acompanhado de servidor deste departamento, e que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação. Os horários deverão ser agendados, com antecedência pelo telefone (53) 3026-1025, de segunda a sexta, das 7:30hs às 13:30hs;
- c) Tendo em vista a **faculdade** da realização da vistoria, os licitantes não poderão descumprir as obrigações pertinentes a esse objeto, inclusive quanto à cobertura de equipamentos e de acessórios, alegando o desconhecimento como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

8.3 – Os documentos de habilitação extraídos via internet, desde que possível sua verificação de conformidade, não precisam ser autenticados.

8.4 – Os documentos supracitados, quando não contiverem validade expressa, deverão ser emitidos em data não superior a 60 (sessenta) dias da data de abertura da Licitação.

V – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

9 – DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1 – A presente Licitação será processada e julgada com observância do seguinte procedimento:

I - Abertura dos envelopes “Proposta” dos concorrentes;

II - Abertura dos envelopes “Habilitação” dos concorrentes.

9.2 – As aberturas dos envelopes “Proposta” e “Habilitação” serão realizadas sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará Ata circunstanciada, assinada pelas Licitantes presentes, pela Equipe de Apoio e pelo Pregoeiro;

9.3 – No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, procederá ao credenciamento dos presentes, receberá a declaração dos licitantes que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, e abrirá os envelopes contendo as propostas, as quais devem ser rubricadas pelos presentes, e apresentarem-se em consonância com o Termo de Referência;

9.4 – Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro não mais serão admitidos novos proponentes;

9.5 – O Pregoeiro classificará a proposta escrita de menor preço e aquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação a esta.

9.6 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 9.5, poderão os

autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

9.7 – Será considerada aceitável a proposta que atenda a todos os termos deste Edital.

9.8 – Constatada a existência de proposta(s) inexequível (eis) o Pregoeiro excluirá a Licitante da etapa de lances.

9.9 – As Licitantes classificadas poderão oferecer lances verbais, iniciando pela maior proposta, de forma sequencial, até a menor, sempre com valor inferior ao último registrado, com decremento de mínimo de R\$100,00 sobre o preço total;

9.10 – O participante poderá estabelecer comunicação com a empresa durante a sessão, tendo o tempo de três minutos para propositura do lance sob pena de desconsideração do mesmo. Ressalte-se ainda que não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo o lance recebido e registrado em primeiro lugar;

9.11 – A etapa de lances será encerrada mediante aviso de término do tempo emitido pelo Pregoeiro, ou desistência expressa de apresentar lances por parte das licitantes;

9.12 – A desclassificação da proposta implica em preclusão da possibilidade da licitante ofertar lances verbais;

9.13 – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída desta etapa, sendo mantido seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas;

9.14 – Encerrada a etapa competitiva e classificadas as ofertas a partir da proposta de menor preço, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta à Licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtido preço mais vantajoso para a Administração;

9.15 – Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação para confirmação das condições de habilitação. Constatado o atendimento pleno das exigências do Edital, o Pregoeiro declarará a vencedora podendo ser adjudicado o objeto da presente licitação;

9.16 – Se não forem atendidas as exigências de habilitação da licitante vencedora, o Pregoeiro examinará a oferta classificada em segundo lugar, verificando sua aceitabilidade e requisitos de habilitação, e assim sucessivamente até encontrar uma proposta que atenda as condições;

9.17 – A sessão pública do Pregão só estará concluída depois de declaradas as vencedoras em cada lote do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.

9.18 – O Pregoeiro poderá suspender, cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento.

9.19 – Constatado o atendimento pleno das exigências, proceder-se-á na forma da cláusula 16 do presente Edital;

9.20 – Depois de adjudicado o objeto pelo Pregoeiro, os autos serão encaminhados à Assessoria de Jurídica da CÂMARA para parecer, e posteriormente ao Presidente para homologação da licitação.

10 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 – O contrato a ser firmado entre a CÂMARA e a Licitante vencedora, observadas as condições deste edital, terá suas cláusulas estabelecidas pelo primeiro;

10.2 – A desistência da entidade promotora da licitação de contratar com a licitante melhor classificada, não confere a esta o direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie.

10.3 – A licitante vencedora tem o prazo de até 05 dias úteis para assinar o contrato após convocada, sob pena de aplicação da multa prevista no item 14.

10.4 – Nos casos de fornecimento com entrega imediata a nota de empenho é o contrato.

11 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 – O Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

I - Unilateralmente, pela CÂMARA;

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) Quando necessária à modificação do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei n.º 8.666/93.

II - por acordo das partes:

a) Quando necessária à modificação no regime de fornecimento em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, desde que mantido o valor inicial.

11.1.1 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

11.1.2 – Em havendo alteração unilateral do contrato, que aumente os encargos da contratada, a CÂMARA deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, conforme a legislação pertinente.

11.1.3 – A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% do valor inicial do contrato.

12 – DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO

12.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2 – A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

12.3 – A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo relativa à entrega.

13 – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei.

13.2 – Constituem motivos para rescisão do contrato:

I - A não entrega ou inexecução do objeto no prazo estipulado no contrato;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III - A lentidão no seu cumprimento, levando o contratante a presumir a não execução do objeto;

IV - O atraso injustificado no início da execução, ou entrega do objeto;

V - A paralisação na execução do objeto sem justa causa comprovada e prévia comunicação à contratante.

VI - A subcontratação total ou parcial da execução do serviço, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o andamento do contrato, assim como as de seus superiores;

VIII - O cometimento reiterado de faltas na execução do serviço do objeto contrato anotadas na forma do item 14;

IX - A decretação da falência;

X - A dissolução da sociedade;

XI - A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do contratante, prejudique a execução do objeto do contrato;

XII - O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão, que caracterizam a insolvência da contratada;

XIII - Razões de interesse do serviço público;

XIV - A suspensão da execução do objeto, por ordem escrita do contratante, por prazo superior de 120 dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou pública;

XV - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do serviço objeto do contrato;

XVI - A má qualidade do objeto, em relação as normas de controle da ANP;

13.3 – Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, bem como por qualquer infração, serão aplicadas multas contratuais previstas no item 14.

14 – DAS PENALIDADES

Das Penalidades

a) Declaração de impedimento de licitar ou contratar com o órgão licitante e com Administração Pública Federal, Estadual e Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

b) Multa.

§ 1º – Constituem condutas puníveis com as sanções previstas na cláusula 14, alínea “a” para a licitante ou contratada que:

a) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto licitado;

c) Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não mantê-la ou não celebrar o contrato;

d) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

e) Comportar-se de modo inidôneo;

f) Cometer fraude fiscal.

§ 2º – Será aplicada multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia até o limite de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato, quando a contratada:

a) Transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte a terceiros;

b) Entregar objeto contratual em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, as suas expensas;

c) Cometer qualquer infração às normas legais, federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida;

d) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar dano ao contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada de reparar os danos causados;

e) Atraso injustificado na entrega do material, ou execução do serviço.

§ 3º – A sanção prevista cláusula 14, “a” poderá ser cumulada com multa 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta ou do contrato, sendo facultada em todos os casos a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 4º – A aplicação do impedimento de licitar é da alçada do Presidente da Entidade Licitante.

§ 5º – As multas previstas neste edital não impedem que o contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas em lei.

§ 6º – As multas serão descontadas dos pagamentos ou da garantia do respectivo contrato, ou, ainda quando for o caso, cobrada judicialmente.

15 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

15.1 – Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

15.2 – Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

15.3 – Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

- 15.4 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.
- 15.5 - O recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimentos se dará através do e-mail: pregoeiro@camarapel.rs.gov.br, ou então através de documento registrado junto ao protocolo geral da Câmara Municipal de Pelotas, não serão aceitos se remetidos via fax.
- 15.6 – Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, aquele que não se manifestar em até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a abertura da sessão da licitação, apontadas as falhas e irregularidades que o viciaram, cabendo ao Pregoeiro decidir em 24 (vinte e quatro) horas;
- 15.7 – Dos demais atos relacionados com o Pregão, ao final da sessão pública, qualquer Licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo a síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;
- 15.8 – A falta de manifestação, conforme acima especificado, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto à vencedora;
- 15.9 – Não serão aceitos como recursos as alegações que não se relacionem às razões indicadas pela Licitante recorrente na sessão pública;
- 15.10 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo na hipótese que tratar de habilitação ou inabilitação da licitante, de julgamento das propostas, e podendo a autoridade competente, motivadamente, atribuir eficácia suspensiva nos demais casos;
- 15.11 – Os autos deste Processo permanecerão franqueados aos interessados, na sede da Câmara, situada à Rua XV de Novembro, 207.
- 15.12 – A apresentação de impugnação ou recurso, após o prazo estipulado no item anterior, receberá tratamento de mera informação, bem como a não apresentação da impugnação ou recurso determina a decadência do direito;
- 15.13 – A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á ciência às licitantes através de comunicação via ofício, fax ou email.

16 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- 16.1 – Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação às licitantes vencedoras, com a posterior homologação pela autoridade superior.
- 16.2 – Havendo interposição de recurso, após o julgamento e seu trânsito em julgado, a autoridade superior adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

17. – DO PAGAMENTO

- 17.1 – O pagamento será feito pela contratante em até 15 (quinze) dias, mediante a apresentação da NF/Fatura referente a competência do mês anterior e a aceitação da mesma pela fiscalização. Os valores correspondentes aos tributos, dos quais a contratante é responsável, serão retidos quando do pagamento.
- 17.2 – Para o caso de faturas incorretas, a CÂMARA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA.
- 17.3 – Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Pregão e oferecidos nas propostas.
- 17.4 – A CÂMARA poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos, se for o caso.

18 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

18.1 – O recebimento do objeto licitado será feito provisoriamente;

18.2 – O recebimento do objeto do contrato dar-se-á definitivamente pelo fiscal após o decurso do prazo de vistoria que comprove a adequação do objeto aos Termos Contratuais.

19 – DA RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÃO

19.1 – A Contratada declara ter pleno conhecimento da forma como entregará o objeto da licitação e de suas condições, pelo que reconhece ser perfeitamente viável o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas;

19.2 – Durante a vigência do contrato, toda correspondência enviada pela contratada à CÂMARA, será via protocolo geral do mesmo.

20 – DO PRAZO DE ENTREGA

20.1 – A prestação de serviços deverá iniciar de acordo com Anexo I, do edital.

21 – DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE

21.1 – Para o exercício dos direitos de que tratam as seguintes disposições as empresas de pequeno porte (EPP) e microempresas (ME) deverão apresentar, no credenciamento, declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/2006, conforme anexo V. A licitante que se declarar microempresa ou empresa de pequeno porte e que não possuir tal condição ficará sujeita às sanções administrativas previstas no edital.

21.2 – Em caso de empate será dada preferência de contratação para as ME e EPP. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco) superiores à proposta mais bem classificada.

21.2.1 – Ocorrendo empate o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

a) Convocará a ME ou EPP, detentora da proposta de menor valor, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada respeitando o decremento fixado, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência;

b) Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP convocará as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006 e Lei Municipal 5.645/2009, na, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos, realizará sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

21.2.2 – O disposto nesta cláusula somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

21.3 – Caso a detentora da melhor oferta seja ME ou EPP, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

21.4 – Na hipótese da não-contratação da ME ou EPP, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

21.5 – A situação de regularidade fiscal da ME e EPP vencedora do presente certame será exigida apenas para efeito de assinatura do contrato.

21.6 – A documentação de que trata a cláusula anterior deverá ser apresentada no envelope 02 – Habilitação, mesmo que haja alguma restrição. Neste caso será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da CÂMARA, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

21.7 – A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo

facultado à contratante convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

22 – DOS ESCLARECIMENTOS SUPLEMENTARES

22.1 – Nenhuma indenização será devida ao Licitante pela apresentação de documentação ou proposta relativa a esta licitação;

22.2 – As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, sob pena de serem consideradas inidôneas e de pagamento de multa de valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta ou contrato;

22.3 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

22.4 – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às Licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

22.5 – É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive suspendendo ou interrompendo a sessão, que só se reiniciará após a diligência;

22.6 – A participação nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

22.7 – A adjudicação do objeto desta licitação a um ou mais licitantes, não obstará, entretanto, o direito de contratar parcialmente o objeto, sem que advenha disto, direito a qualquer reivindicação ou indenização;

22.8 – A apresentação da proposta será a evidência de que a Licitante examinou e aceitou completamente as normas desta licitação, e que obteve da CÂMARA todos os esclarecimentos satisfatórios à sua confecção, inclusive referente às normas, instruções e regulamentos necessários;

22.9 – Caso a licitante vencedora não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou venha recusar-se a celebrá-lo dentro do prazo estabelecido, e na vigência de sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se a CÂMARA o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

22.10 – Faculta-se ao Pregoeiro relevar erros formais ou omissões irrelevantes desde que não afetem o entendimento da proposta e não violem os princípios que informam o presente procedimento;

22.11 – As instruções de caráter informativo, desde que não ofendam os princípios legais, não geram a desclassificação da licitante.

22.12 – Na data de aniversário do contrato será concedido reajuste em índice não superior ao do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

23 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Servirá de cobertura para a despesa decorrente da presente licitação a dotação orçamentária de número 33.90.39.79 e 33.90.40.06.

24 – DA DISPOSIÇÃO FINAL

24.1 – O FORO da Comarca de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul, fica eleito como único competente para dirimir quaisquer dúvidas que não possam ser resolvidas administrativamente.

24.2 – Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

24.2.1 – ANEXO I - Termo de Referência

24.2.2 – ANEXO II – Minuta do Contrato.

24.2.3 – ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial.

24.2.4 – ANEXO IV – Modelo de Declaração de Idoneidade e de que não Emprega Menores.

24.2.5 – ANEXO V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

24.2.6 – ANEXO VI - Declaração de que Cumpre os Requisitos de Habilitação e Especificações do Objeto

PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA

Este processo foi analisado, sob o prisma jurídico-formal, e se acha aprovado por essa Assessoria Jurídica, podendo ter regular prosseguimento, nos termos da Lei.

Assessor (a) Jurídico (a),
OAB/RS n.º _____

Pelotas, __, de _____ de 2019.

Fabício Ckless Tavares da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Pelotas



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 001/2019
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 0106/2019

REFERÊNCIA: Serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas dos sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SAAS) com implantação, suporte técnico e treinamento de usuários.

Tipo: menor preço por lote

ANEXO I – A
Termo de Referência

OBJETO

Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SaaS) com as atualizações, as alterações legais, corretivas, evolutivas e a implantação, suporte técnico e treinamento de usuários.

2. JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Pelotas, pelo advento do vencimento dos contratos atuais, pela necessidade de modernização e atualização dos sistemas informatizados atendendo todas as demandas internas para Gestão Administrativa, necessita contratar de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas do Processo Legislativo.

Os investimentos em tecnologia da informação devem estar alinhados com planejamento da modernização e organização da CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS a fim de racionalizar e potencializar recursos pelo uso dos novos aplicativos.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

Os módulos que integram o Sistema estão listados na tabela abaixo:

Módulos integrados de Gestão do Processo Legislativo	
a)	Processo Legislativo
b)	Sessão Plenária e votações
c)	Gabinetes Vereadores
d)	Portaria e recepção
e)	Legislação
f)	Portal Web das Proposições

As características gerais abaixo relacionadas são aplicáveis a todos os módulos do Sistema

3.1 - MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO

3.1.1. Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e comissões;

3.1.2. Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando a matéria é enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;

3.1.3. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada.

3.1.4. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre os vereadores e servidores para que somente os vereadores possam realizar manutenção nas matérias;

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

3.1.6. A elaboração das proposições deverá ser permitida o acesso externo através da internet e navegador de internet, com acesso direto, para a elaboração e acompanhamento das proposições;

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

3.1.8. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos e assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;

3.1.8. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

3.1.9. Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo o protocolo efetuado pelo próprio autor do documento;

3.1.10. Controlar os status e da localização das proposições bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal;

3.1.11. Elaboração automática do texto da pauta, permitindo a sua edição e complementação;

3.1.12. Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;

3.1.13. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;

3.1.14. Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;

3.1.15. Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil;

3.1.16. Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;

- 3.1.17. Possibilitar que todas as matérias, pareceres e emendas possam ser apresentados em uma única janela, separando os mesmos por abas individuais;
- 3.1.18. Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
- 3.1.19. Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;
- 3.1.20. Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 3.1.21. Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
- 3.1.22. Somente possibilitar acesso ao sistema através repartições cadastradas;
- 3.1.23. Possibilitar a inclusão de anexos para as proposições, com registro dos mesmos em banco de dados;
- 3.1.24. Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
- 3.1.25. Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;
- 3.1.26. Possuir sistemática de caixa de entrada e caixa de saída, para recebimento e envio de proposições e documentos, somente saindo da caixa de saída do remetente após a confirmação do recebimento pelo destinatário, e vice-versa;
- 3.1.27. Possuir função de geração da redação final da proposição;
- 3.1.28. Geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora;
- 3.1.29. Permitir a gerar, editar, complementar as Pautas das Reuniões Plenárias;
- 3.1.30. O sistema deverá possuir ainda um módulo de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pela câmara para vários destinatários, como ofícios, portarias, ou qualquer outro tipo que desejar em controlar;
- 3.1.31. Deverá permitir verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;
- 3.1.32. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, permitir a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, funções de alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;
- 3.1.33. Possibilitar a identificação e controle de prazos de resposta de documentos expedidos pela câmara, verificando a situação de cada um através de sistema de semáforo, com cores distintas para os status;
- 3.1.34. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais.
- 3.1.35. Painel de prazos com informações sobre Pareceres com vencimento de datas. Avisos direcionados aos usuários na interface principal sobre documentos pendentes de tramitação, bem como permitir a suspensão, interrupção e prorrogação dos prazos.
- 3.1.36. O painel de prazos possui sistema de semáforo para identificar a situação que se encontra os processos legislativos.
- 3.1.37. Deve possibilitar assinar através de certificação digital e-CPF tipo A3, padrão ICP-Brasil, tanto os documentos digitalizados através das funcionalidades de GED (gestão eletrônica de documentos), quanto os documentos eletrônicos produzidos no módulo do processo legislativo.
- 3.1.38. Deverá possuir integração com o sistema atual de protocolo e processos administrativos da Câmara Municipal de Pelotas-RS, tendo em vista que a Câmara já possui

contratado dos referidos softwares e estão em funcionamento. A integração deverá ser providenciada pela empresa vencedora da presente licitação.

3.1.39. Deverá realizar o controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais (GED- Gerenciamento eletrônico de documentos), a organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital. Deverá possuir as funcionalidades de gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, Digitalização de documentos, e Certificação Digital.

3.1.40. Deve permitir a parametrização do sistema, fazendo a estrutura organizacional do cadastro de classificação dos documentos por assunto e de níveis de acesso, bem como a definição da tabela de temporalidade dos documentos.

3.1.41. Cadastro de usuários com acesso ao sistema deverá ser restringido sistema de login utilizando níveis de acesso para o controle das operações liberadas ao usuário.

3.1.42. Fazer o controle de todos os cadastros do sistema:

- Cadastro de arquivos físicos.
- Cadastro de localização física.
- Cadastro de espécie de documento.
- Cadastro de tipo de documento.
- Cadastro de tipos de acondicionamento.

3.1.43. Cadastro da estrutura organizacional dos documentos utilizando como referência o CONARQ ou SIARQ/RS, permitindo a estruturação por níveis.

3.1.44. Fazer o ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos corrente, temporário e permanente, até seu descarte, quando for o caso.

3.1.45. Pesquisa por assunto, pesquisa livre, pesquisa por filtros de arquivos físicos, localização física, espécie de documento, tipo de documento, tipos de acondicionamento.

3.1.46. Avisos durante o processo de digitalização com orientações quanto a forma de acondicionamento de cada tipo de documento.

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

3.1.48. Permitir a digitalização individual ou em lotes (com scanner compatível).

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

3.1.50. Permitir a consolidação dos documentos físicos e digitais.

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

3.1.52. Permitir a autenticação individual ou em lote de arquivos. Fazer a autenticação de documentos por conferência.

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

3.2- MÓDULO DAS SESSÕES PLENÁRIAS E VOTAÇÃO

a) Software deverá ser integrado com o sistema de tramitação do processo legislativo, gerando automaticamente a pauta no sistema de votação, após o fechamento da pauta pela Secretaria da Casa, bem como realizar os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a sessão;

b) Geração da minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;

- c) Possibilidade de visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;
- d) Operação do sistema via programa navegador de internet (web browser);
- e) Este módulo deverá permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue:

3.2.1 - FUNCIONALIDADE DE PAINEL/TELÃO

3.2.1.1. Este submódulo permite, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem ou videowall, para acompanhamento das sessões plenárias.

3.2.1.2. No painel/telão, apresenta o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador

3.2.1.3. Ao iniciar os trabalhos das proposições, as mesmas o mesmo apresenta no painel/telão com sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão.

3.2.1.4. Apresenta no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento.

3.2.1.5. Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada)

3.2.1.6. Apresenta os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o de tempo de utilização da palavra.

3.2.1.7. As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO;

3.2.2 – FUNCIONALIDADE DA PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO

As principais funcionalidades e controles são realizados no submódulo do moderador da sessão, o qual poderá ser utilizado pelo presidente ou pessoa designada.

3.2.2.1. Neste módulo será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;

3.2.2.2. Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por este submódulo o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;

3.2.2.3. Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno de cada câmara de vereadores;

3.2.2.4. Permite o controle de tempo com alerta sonoro.

3.2.2.5. A interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de requerimento verbal, pedido de ordem e outras interferências, serão anunciados ao presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema.

3.2.2.6. Permite à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para a posterior redação da ata.

3.2.2.7. Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão.

3.2.2.8. O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha.

3.2.3 – FUNCIONALIDADE DOS PARLAMENTARES

3.2.3.1. Este submódulo deverá disponibilizado para a utilização dos parlamentares tendo como objetivo, o registro e controle de presença dos mesmos na sessão plenária, onde através do registro do login é feito o registro da presença. Este submódulo deverá ser responsável pela comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele.

3.2.3.2. O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema.

3.2.3.3. Possibilitar também a visualização todas as proposições, atividades e agenda pauta das sessões que serão realizadas e que já estão com a pauta publicada.

3.2.3.4. Possibilita acesso à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno.

3.2.3.5. o acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de usuário e senha.

3.2.4 – TERMINAIS DE VOTAÇÃO

3.2.4.1. A empresa contratada deverá fornecer durante o período contratual, os terminais de votação para os parlamentares (21 parlamentares), com as seguintes características:

- a) Tela touchscreen de 7 a 12 pol, resolução Full HD (1920x1080);
- b) Memória RAM mínima de 2 GB;
- c) Armazenamento interno mínimo 32 GB;
- d) Sistema operativo android 5.1 e/ou Windows 10;
- e) Mínimo 3 portas USB;
- f) Conexão à internet via cabo (interface rj45);
- g) Conexão à internet via wireless (802.11 b/g/n) com antena integrada;
- h) Fonte de alimentação externa bivolt;
- i) Sem teclado físico;

3.2.4.2. É de responsabilidade da Contratada, a instalação, manutenção e substituição dos terminais de votação, devendo sempre disponibilizar além dos 21(vinte e um) terminais, 02(dois) terminais reservas, para substituição imediata;

3.2.4.3. Os materiais necessários para a instalação dos terminais de votação, é de responsabilidade da Contratada;

3.3– GABINETES DOS VEREADORES

3.3.1. Possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo gabinete para vários destinatários, como ofícios, convites, cartas de felicitações, ou qualquer outro tipo que desejarem controlar. A elaboração de documentos deverá ser integrada a processador de texto online (Google docs, Microsoft Word on-line e similares) para fins de utilização de textos modelos e parâmetros substituíveis;

- 3.3.2. Verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;
- 3.3.3. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos;
- 3.3.4. Permitir a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, funções de alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;
- 3.3.5. Deverá ser possível a identificação e controle de prazos de resposta de documentos expedidos pelo gabinete, verificando a situação de cada um através de sistema de semáforo, com cores distintas para os status;
- 3.3.6. Este módulo deverá ainda possuir relatórios gerenciais;
- 3.3.7. Ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços;
- 3.3.8. Possuir um cadastro de destinatários e cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete com cadastro de tags para a identificação do perfil do cidadão e integração com mapas on-line (Google Maps, OpenStreetMap e similares) para identificação do endereço do cidadão;
- 3.3.9. Possuir função de controle dos aniversários dos cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana;
- 3.3.10. Possuir a função de registro de problemas relatados pelos cidadãos, com controle de status, bem como a identificação das providências tomadas, a movimentação e integração com mapas on-line (Google Maps, OpenStreetMap e similares) para identificação do marcador no mapa da demanda bem como seu status;
- 3.3.11. Possuir função de envio de e-mails de documentos e de aniversários automaticamente pelo sistema;
- 3.3.12. Possuir função de consultas de documentos e problemas;
- 3.3.13. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais.

3.4 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DA PORTARIA E RECEPÇÃO

- 3.4.1. Possuir controle de acesso ao sistema, onde somente os servidores autorizados possam ter acesso ao mesmo;
- 3.4.2. O acesso ao sistema deve ser através de login e senha;
- 3.4.3. Possuir cadastro de todos os visitantes, com dados pessoais, cargo e funções e órgão ou entidade que representa;
- 3.4.4. O sistema deve registrar a foto dos visitantes através de webcam integrada ao sistema;
- 3.4.5. O sistema deve realizar o registro da entrada e saída dos visitantes, identificando a data, hora e local das visitas;
- 3.4.6. O sistema deve permitir o controle por mais de uma portaria de acesso;
- 3.4.7. O sistema deve registrar o histórico das visitas de cada visitante;
- 3.4.8. O sistema deve emitir etiqueta de identificação dos visitantes, de acordo o nível e tipo de visitante, com impressão da foto, data, hora, e local da visita;
- 3.4.9. Sistema deve ser multiusuário, com níveis de acesso e permissões;
- 3.4.10. Sistema com operação via browser, com interface web;
- 3.4.11. O sistema deve atualizar de forma automática, o Módulo Vereadores, quando este for o objetivo do visitante;

3.4.12. Emissão de relatórios diversos.

3.5- GESTÃO DA LEGISLAÇÃO

Software de gerenciamento da legislação municipal e disponibilização na internet, devendo possuir os seguintes módulos:

3.5.1.ADMINISTRATIVO

3.5.1.1. O sistema deverá funcionar na web, com operação via browser, com módulo administrativo disponível para a Câmara de Vereadores, com possibilidade de cadastro e digitação dos atos legais, o qual será disponível somente para os usuários da Câmara de Vereadores e Prefeitura Municipal através de senha individualizada, além de atender o que consta na lei municipal nº4.705/2007;

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

3.5.1.3. O sistema deverá permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido;

3.5.1.4. Cadastro dos usuários do sistema com níveis de acesso;

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

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

3.5.1.7. O sistema deve CONSOLIDAR E COMPILAR os atos legais, com possibilidade de visualização original, consolidada e compilada dos atos de acordo com o referenciamento / relacionamento no momento da inclusão;

3.5.1.8. A consolidação deverá ser feita por dispositivo e visualização dos atos na forma original do texto, na forma consolidada, e também compilada;

3.5.1.9. O sistema deverá obedecer ao disposto na Lei complementar federal nº 95/98 e suas alterações, quanto a estrutura e consolidação dos atos;

3.5.1.10. O sistema deverá permitir a digitação de diversos tipos de atos;

3.5.1.11. O sistema deverá permitir incluir anexos nos atos;

3.5.1.12. Possibilidade de inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos;

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

3.5.1.14. A vinculação e o relacionamento poderá ser realizado entre o mesmo tipo de ato e entre os tipos de atos diferentes;

3.5.1.15. Deverá possuir menu de exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt;

3.5.1.16. Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado e compilado;

3.5.1.17. Emissão de relatórios diversos dos atos; a.17) Emissão de gráficos dos atos;

3.5.1.18. Possibilidade de alteração de vários documentos simultaneamente.

3.5.2.ACESSO AO PÚBLICO – WEB

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

3.5.2.2. Este módulo permite o acesso através de link no site (sítio) da Câmara de Vereadores e Prefeitura Municipal;

3.5.2.3. Disponibilização dos atos neste módulo é on-line com o módulo administrativo (sem necessidade de retrabalho) e disponibilização imediata na internet;

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

3.5.2.5. Deverá ter a possibilidade de busca dos atos por assunto, de acordo com os assuntos determinados no sistema;

3.5.2.6. Terá que possuir capacidade ilimitada de consultas por qualquer cidadão que deseje consultar os documentos oficiais do município;

3.5.2.7. Deverá possuir modo de visualização dos atos no navegador, de forma original, consolidada e compilada, sendo que a consolidação e a compilação são realizadas por dispositivo, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, ou revogou, ou incluiu, e o respectivo link para acesso ao ato, de forma semelhante à disponibilizada no Sítio do Planalto(www.planalto.gov.br) que permite a consulta à legislação federal.

3.5.2.8. O sistema deverá tracejar o texto do dispositivo que foi alterado ou revogado por outro dispositivo;

3.5.2.9. Na visualização dos atos deverá demonstrar a data e o local de publicação dos atos, conforme constante no ato;

3.5.2.10. Deverá permitir a visualização dos anexos dos atos (quando possuir), bem como o relacionamento e a vinculação dos atos que forem relacionados;

3.5.2.11. Deverá possuir função de envio de um ato para um endereço de e-mail;

3.5.2.12. Deverá permitir salvar um ato em formato txt, pdf, html, doc, e no formato original, consolidada e compilada;

3.5.2.13. Deverá possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão, e ajuste automático da tela;

3.5.2.14. Deverá possuir versão de Acessibilidade para portadores de necessidades especiais, com função de alteração de tamanho da fonte, alteração das cores da fonte para vermelho e verde, função de inversão de cores da fonte com fundo preto e fonte branca;

3.5.2.15. O sistema deve ser alimentado com os novos atos legais gerados pela casa, de forma automática ou pelo técnico residente, bem como deverá ser efetuada a consolidação, compilação e atualização das leis, de forma imediata, ou seja, no primeiro dia útil subsequente à publicação.

3.6– PORTAL WEB DAS PROPOSIÇÕES

3.6.1.O portal deverá atender a todas exigências da Lei do Acesso à Informação, mostrar todos os atos legislativos administrativos através da Câmara em números.

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

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

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

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

3.6.6. Possuir tela de consulta das 10 proposições mais acessadas, bem como das últimas 10 proposições apresentadas;

3.6.7. Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O envio destes e-mail é automático pelo sistema;

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

3.6.9. Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:

-Tipo de proposição

-Status

-Número da proposição

-Nº do processo

-Autor(es)

-Assunto

-Palavras chave

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

3.6.11. Possuir funcionalidade de solicitação de reserva de plenária, bem como o calendário das reservas já efetuadas e agendadas;

3.6.12. Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;

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

3.6.14. Deverá possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;

4- SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

4.1. Implantação (Configuração, customização, e habilitação do sistema para uso);

4.2. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;

4.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;

c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município/Câmara de Vereadores;

e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.4. O recebimento dos serviços de implantação, e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela Supervisão ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

- 4.5. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;
- 4.6. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal de Pelotas, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação.
- 4.7. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes;
- 4.8. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- 4.9. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

5 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- 5.1. A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara;
- 5.2. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes;
- 5.3. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Câmara de Vereadores, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes;
- 5.4. Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Pelotas de segunda a sexta feira, das 8h às 18:30 horas., salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa;
- 5.5. Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para pelo menos 2 usuários para cada módulo do sistema;
- 5.6. A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária consistente em 80 (oitenta) horas/aula e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.
- 5.7. O técnico residente, suporte presencial, deverá ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro desta Casa Legislativa, ainda que já esgotadas as horas acima previstas, sem que haja qualquer custo para a Contratante;
- 5.8. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

6 - SUPORTE TÉCNICO

- 6.1. O suporte técnico deverá ocorrer nas segundas, quartas e sextas-feiras das 8h às 18h30 e nas terças e quintas-feiras das 8h até o término das sessões plenárias ordinárias e, em havendo sessão extraordinária, o suporte técnico deverá ocorrer até o término da sessão;
- 6.2. O atendimento deverá ser realizado via CHAT, Terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da Câmara Municipal de Pelotas devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a Câmara de Vereadores;
- 6.3. Prestar atendimento presencial, quando necessário, no local da prestação dos serviços, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para este atendimento;
- 6.4. Deverá ser prestado por técnico da Empresa Contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Câmara Municipal de Pelotas;
- 6.5. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Pelotas durante todo o processo de levantamento para implantação, customização, e outras tarefas que acharem necessárias, além do previsto no item 6.4;
- 6.6. O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;
- 6.7. O suporte técnico (em qualquer das modalidades) realizado pela CONTRATADA não poderá ser cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico deverá ser realizado sem custo financeiro adicional.

7 - DA ALOCAÇÃO DE TÉCNICO RESIDENTE:

- 7.1. Deve a contratada alocar no mínimo 01 (um) técnico residente;
- 7.2. A carga horária a ser desenvolvida pelo técnico residente será de 40h semanais, de segunda à sexta-feira, devendo seu horário ser ajustado de acordo com os interesses e necessidade da Câmara, principalmente no que tange ao acompanhamento das sessões plenárias, observando, sempre que possível, o horário estabelecido no item 6.1.
- 7.3. Ocorrendo troca de horário do funcionamento da Câmara, face a feriados, horário de verão, recessos, etc, a Contratada será informada para a respectiva adequação do horário do técnico residente, bem como para a disponibilização das outras formas de suporte;
- 7.4. O horário a que se refere o item 7.2 deverá ser ajustado previamente entre a Contratada, por meio de seu preposto, e a Contratante, por meio do seu fiscal de Contrato.
- 7.5. O técnico residente deverá realizar o registro do ponto de entrada, intervalo e saída, podendo utilizar o equipamento de ponto da Contratante.
- 7.6. A Contratada deverá assumir toda a responsabilidade ao atendimento dos seus empregados acidentados ou doentes e, ainda, responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vale-transporte e refeição, a assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendida, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros;
- 7.7. Os serviços a serem desempenhados pelo técnico residente são: cadastro de usuários e configurações de acesso, elaboração de padrões de relatórios e documentos, orientação aos usuários quanto à correta utilização do sistema, bem como esclarecimentos de dúvidas, parametrização geral do sistema, acompanhamento das sessões plenárias e auxílio aos Vereadores em dificuldades no que tange à votação eletrônica, entre outros relacionados à manutenção das áreas contratadas além dos definidos no item 6;
- 7.8. O suporte técnico aos usuários dos módulos compreende a identificação e a solução de problemas relacionados à parametrização, a consulta e esclarecimento de dúvidas operacionais dos usuários;

7.9. O serviço técnico residente será acionado a partir da abertura de chamados, em sistema eletrônico próprio da contratada. Os chamados serão abertos pelos usuários da Câmara de Vereadores;

7.10. Para os problemas cuja solução dependa da intervenção da área de desenvolvimento da contratada e/ou atendimento para geração de relatórios, o técnico residente registrará, no chamado aberto pelo usuário o encaminhamento dado, bem como o prazo para a solução da demanda pela contratada.

8 - AMBIENTE COMPUTACIONAL

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

8.2. O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros);

8.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da licitante contratada, o fornecimento de licença vitalícia para a Câmara de Vereadores de Pelotas, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Pelotas;

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

8.5. Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Pelotas, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas Customizações sem custo para a CONTRATANTE.

8.6. Somente deverão ser efetuadas as customizações solicitadas pelo Setor de Tecnologia da Informática, devendo a CONTRATADA enviar Relatório Mensal das Customizações realizadas;

8.7. O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Pelotas;

8.8. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

8.9. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal de Pelotas, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação.

9 - DO BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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

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

10 – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

10.1. O serviço de implantação do sistema e treinamento deverá ocorrer dentro de no máximo 30 (trinta) dias, contados da orem de execução do serviço.

10.2. Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Administração deverão ocorrer no horário regular de funcionamento, qual seja, de segunda a sexta-feira, das 8h às 13h00min. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato;

11 – ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a Câmara Municipal de Pelotas-RS.

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

11.2. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

11.3. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Pelotas.

12 - DA SEGURANÇA DE ACESSO

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

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

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

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

13 - DO ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL

13.1. O acompanhamento presencial das Sessões Legislativas Ordinárias, pós- instalação dos sistemas, terá como objetivo principal resolver imediatamente toda e qualquer circunstância que obste ou retarde os trabalhos legislativos, face à implantação do novo sistema. O suporte técnico presencial ocorrerá durante todo o contrato, na forma do item 6.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Os sistemas deverão:

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

14.1.2 - Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

a) controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;

b) não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;

c) não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

d) Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

e) As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login e senha do usuário;

14.1.3 - As reconfigurações das permissões de uso deverão ser alteradas somente mediante solicitação da Administração;

14.1.4 - Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta;

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

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

14.1.7 - Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado;

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

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

14.1.9 - Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

a) Registrar todas as operações de inclusão e alteração efetuadas; b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

b) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

14.1.10 - Dispor de ferramentas de consulta/pesquisa;

14.1.11 - Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas;

14.1.12 - Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF;

14.1.13 - Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;

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

14.2 - Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Pelotas, incluindo os técnicos do Setor de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela contratada;

14.3 - Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece

normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

14.4 - Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

14.5 - Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

14.6 - Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

14.7 - Os serviços contidos neste memorial descritivo deverão ser prestados por empresa ou entidade que possua pessoal técnico qualificado na área e com pessoal de apoio necessário;

14.8 - O sistema proposto deverá atender a todos os itens exigidos no edital e neste memorial, uma vez que não serão aceitos sistemas que não atendam às condições indicadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 001/2019
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 0106/2019

REFERÊNCIA: Serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas dos sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SAAS) com implantação, suporte técnico e treinamento de usuários.
Tipo: menor preço por lote

ANEXO II – Minuta do Contrato

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato que celebram entre si, a CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS e -----, para a prestação de serviços de Softwares, com as condições estabelecidas no edital e no instrumento contratual.

Valor: R\$ _____

MODALIDADE: Pregão Presencial nº. 001/19

Processo Administrativo: 0106/2019

Câmara Municipal de Pelotas, situada na Rua 15 de Novembro, nº 207, Município de Pelotas/RS, inscrita no CNPJ sob o nº **87696217/0001-66**, representada por seu Presidente, **Sr. Fabrício Ckless Tavares da Silva**, doravante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado ----- inscrita no CNPJ/MF sob o nº -----, estabelecida no Município de -----, na rua -----, neste ato representada por -----, de identidade RG nº ----- e inscrito no CPF/MF sob o nº -----, doravante designada **CONTRATADA**, ajustam o seguinte:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto e suas características

- 1.1 O presente contrato tem por objeto contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas dos sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SAAS) com implantação, suporte técnico e treinamento de usuários de acordo com a descrição contida no anexo I do edital;
- 1.2 Face ao disposto no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, o objeto do contrato a ser celebrado poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em seu valor inicial atualizado, e supressões excedentes mediante acordo entre as partes, respeitando o dispositivo legal citado.

2 CLÁUSULA SEGUNDA - Da execução

- 2.1 A execução do presente contrato se resume no suporte técnico e manutenção do

sistema, na licença de uso do *software* e na implantação do sistema (instalação, customização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Pelotas), conforme descrito no objeto do edital e no instrumento contratual;

- 2.2 O prazo máximo para a implantação, será de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato;
- 2.3 O treinamento dos usuários deverá ocorrer na sede da Câmara Municipal de Pelotas, durante o período de implantação.
- 2.4 As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a Câmara Municipal, inclusive eventuais treinamentos necessários relacionados a essas atualizações;
- 2.5 O suporte técnico do sistema deverá ser prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, nas seguintes modalidades: a) telefônica; b) chat ou web para abertura de chamados; c) Terminal remoto; d) nas dependências da Câmara Municipal de Pelotas;
- 2.6 O suporte deverá ser prestado por funcionário da empresa contratada, tecnicamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantado;
- 2.7 As atualizações corretivas de falhas que impeçam a operação de módulos, ou partes destes, deverão ser realizadas em até 24 horas, a contar da notificação.;
- 2.8 O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;
- 2.9 O funcionamento do sistema não implica na aquisição ou licenciamento de componentes adicionais de hardware ou software, caso contrário os custos dos mesmos deverão ser incluídos no valor de implantação.

3 CLÁUSULA TERCEIRA - Do Preço

- 3.1 O preço dos trabalhos a serem executados pela CONTRATADA é aquele constante da proposta de preços vencedora do processo licitatório, ou seja:

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Anual
01	Serviço especializado para fornecimento, manutenção e suporte técnico de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas de Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SaaS) com as atualizações, as alterações legais, corretivas e evolutivas.		
02	Instalação, implantação e treinamento de usuários para utilização dos Sistemas de Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas, conforme projeto básico anexo encaminhado através do Memorando nº 203/2019, expedido pela Direção Geral.	*	
03	Cessão de direito de uso dos Sistemas de Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas, conforme projeto básico anexo encaminhado através do Memorando nº 203/2019, expedido pela Direção Geral.	*	
Valor Total			

4 CLÁUSULA QUARTA – Do Recurso Financeiro

- 4.1 As despesas e/ou custeio dos serviços objeto deste contrato, serão atendidos com recursos provenientes das dotações orçamentárias 33.90.39.79 e 33.90.40.06.

5 CLÁUSULA QUINTA – Do Pagamento

- 5.1 Os valores contratados, referentes ao serviço continuado, serão pagos mensalmente, a partir da completa instalação do sistema;
- 5.2 O reajuste ocorrerá a cada período de 12 (doze) meses, adotando-se como critério a variação do INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou, na falta deste, de qualquer índice legal que venha substituí-lo;
- 5.3 Nenhum dos serviços contratados será pago anteriormente à implantação total do sistema e análise de sua eficácia pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Pelotas;
- 5.4 Executados os serviços, a contratada apresentará a Nota Fiscal/Fatura para liquidação e pagamento da despesa pela Câmara Municipal de Pelotas, mediante Ordem Bancária creditada em conta-corrente;
- 5.5 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada de comprovante de regularidade fiscal com o Município, assim como a regularidade com a previdência social e o FGTS, de acordo com o art. 195, §3º, da Constituição Federal, c/c os Arts. 29, IV, da Lei nº 8.666/93;
- 5.6 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação da nota fiscal/fatura, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Pelotas;
- 5.7 A contratada deverá informar no corpo da nota fiscal, o número do processo da licitação, bem como o número da conta-corrente para fins de depósito;
- 5.8 O pagamento será efetuado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços.

6 CLÁUSULA SEXTA - Dos Prazos

- 6.1 **O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses e poderá** ser prorrogado, a juízo da Câmara Municipal de Pelotas, mediante acordo entre as partes, por períodos iguais e sucessivos de doze meses ou inferiores, até a vigência total de 48 (quarenta e oito meses), nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

7 CLÁUSULA SÉTIMA - Dos Direitos e das Obrigações

7.1 Dos Direitos:

- 7.1.1 Constitui direito da CONTRATANTE: receber o objeto do contrato nas condições estabelecidas no Edital de licitação respectivo, na proposta vencedora e neste contrato e, da CONTRATADA, os de receber os valores ajustados, na forma e nos prazos convencionados.

7.2 Das Obrigações:

- 7.2.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:
 - 7.2.1.1 efetuar o pagamento ajustado mensalmente;
 - 7.2.1.2 dar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do contrato.
- 7.2.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:
 - 7.2.2.1 prestar os serviços na forma ajustada e reparar com a maior brevidade as falhas apontadas pela CONTRATANTE;
 - 7.2.2.2 quando solicitado, apresentar, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o atendimento das obrigações descritas no edital;
 - 7.2.2.3 manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta vencedora e neste Instrumento, todas

as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.3 Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados, em relação ao patrimônio da Câmara Municipal de Pelotas;

7.2.4 A contratada deverá prestar esclarecimentos à Câmara Municipal de Pelotas sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolva, independentemente de solicitação;

7.2.5 A contratada só poderá divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto desta licitação, que envolva o nome da Câmara Municipal de Pelotas, se houver expressa autorização desta;

7.2.6 É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato resultante da presente concorrência para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal de Pelotas.

8 CLÁUSULA OITAVA - Da Inexecução do Contrato

8.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantindo defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

8.1.1 advertência;

8.1.2 multa na forma prevista nos itens deste instrumento;

8.1.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

8.1.4 declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar 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, sendo que esta será concedida somente quando a Contratada ressarcir à Câmara Municipal de Pelotas pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9 CLÁUSULA NONA - Da Rescisão do Contrato

9.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, previstos na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

9.2 Este instrumento de contrato poderá ser rescindido:

9.2.1 por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei Federal nº 8666/93;

9.2.2 desde que conveniente para a CONTRATANTE, por consenso entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação;

9.2.3 judicialmente, nos termos da legislação.

9.3 Caso a contratada dê causa à rescisão da Contratação, estará sujeita a multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado; entende-se como motivos para rescisão do Contrato os elencados no art. 78 da Lei nº 8666/93;

9.4 A rescisão do contrato implicará a retenção de créditos decorrentes da contratação, até os limites dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

9.5 Em caso de rompimento de contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá entregar à contratante todos os dados no formato que a Câmara possa ter acesso.

10 CLÁUSULA DÉCIMA - Das Penalidades e das Multas

10.1 O contrato se sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções previstas neste instrumento e na legislação pertinente:

10.1.1 advertência, por escrito, sempre que ocorrerem irregularidades consideradas leves, a critério da CONTRATANTE, respeitado o direito de defesa;

10.1.2 multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA:

- 10.1.2.1 prestar informações inexatas ou criar embargos à Fiscalização da Contratante;
 - 10.1.2.2 transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da Câmara Municipal de Pelotas;
 - 10.1.2.3 executar os serviços em desacordo com o estabelecido neste edital;
 - 10.1.2.4 desatender as determinações da Fiscalização da Contratante;
 - 10.1.2.5 cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competente em razão da infração cometida;
 - 10.1.2.6 não iniciar, sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado;
 - 10.1.2.7 recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte, os serviços contratados;
 - 10.1.2.8 praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha causar danos a Câmara Municipal de Pelotas ou a terceiros, independente da obrigação de reparar os danos causados as suas expensas;
 - 10.1.2.9 atrasar a execução dos serviços.
- 10.1.3 As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro sempre que se repetir o motivo.
- 10.2 As multas previstas neste item, não terão caráter compensatório e o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que o ato que as originou vier a acarretar.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Disposições Licitatórias

- 11.1 Todas as condições constantes no procedimento licitatório, que deram margens ao presente contrato, deverão ser respeitadas por ambas as partes, sob pena da aplicação das faculdades e das penalidades previstas no mesmo, bem como, na Lei de Licitações e demais normas aplicáveis a este instrumento.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Do Foro

- 12.1 Fica eleito e convencionado, para fins legais e para questões derivadas deste Edital o Foro de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul, com renúncia expressa a qual quer outro.

Pelotas, ____ de _____ de 2019.

Contratada

Câmara Municipal de Pelotas

Testemunhas:



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 001/2019
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 0106/2019

REFERÊNCIA: Serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas dos sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SAAS) com implantação, suporte técnico e treinamento de usuários.
Tipo: menor preço por lote

ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

Ref.: (identificação da licitação)

Ao Pregoeiro

PROPOSTA COMERCIAL

(Razão Social da licitante e CNPJ) _____, estabelecida a Rua _____, nº _____, _____ - _____, CEP _____, fone: (____) _____, e-mail: _____, através de seu Diretor ou Responsável Legal, encaminha pela presente, proposta comercial para o objeto deste certame. Declaramos que, no preço abaixo ofertado, estão incluídos todos os custos referentes ao cumprimento do objeto, assim como tributos e outras despesas.

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Anual
TOTALIZADOR			

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias.

Declaramos que cumprimos rigorosamente as determinações do Edital para a entrega dos produtos, conforme as solicitações da Câmara Municipal de Pelotas.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 001/2019

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 0106/2019

REFERÊNCIA: Serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas dos sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SAAS) com implantação, suporte técnico e treinamento de usuários.

Tipo: menor preço por lote

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Idoneidade e de que não Emprega Menores

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº..... DECLARA, até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, que não está temporariamente suspensa de participar de licitação e não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do art. 87, incs. III e IV, da Lei nº 8.666/93, e DECLARA também, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 001/2019
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 0106/2019

REFERÊNCIA: Serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas dos sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SAAS) com implantação, suporte técnico e treinamento de usuários.

Tipo: menor preço por lote ou preço por lote

ANEXO V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

A Empresa _____, CNPJ _____, participante do Processo Licitatório n.º 001/2019, Modalidade PREGÃO PRESENCIAL, cujo objeto possui as especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pelo(a) _____, sob as penas da lei, para fins do estabelecido no subitem 21.1 do edital, DECLARA que:

- a) Enquadra-se como MICROEMPRESA (ME) / EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP);
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) / II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;
- c) Não possui nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da referida Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 001/2019

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 0106/2019

REFERÊNCIA: Serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas dos sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SAAS) com implantação, suporte técnico e treinamento de usuários.

Tipo: menor preço por lote ou preço por lote

ANEXO VI - Declaração de que Cumpre os Requisitos de Habilitação e Especificações do Objeto

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), declara, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, que cumpre fielmente todos os requisitos de habilitação na presente licitação e que o objeto apresentado obedece às especificações previstas no Termo de Referência.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial n.º 001/2019 (Processo de Contratação n.º 106/2019). **Tipo:** Menor Preço.
Objeto: Contratação de Empresa de Serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um sistema de gestão informatizado e integrado nas áreas dos sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SAAS) com implantação, suporte técnico e treinamento de usuários. **Sessão de abertura:** dia 27/12/2019 às 13h. **Local:** Plenarinho da Câmara Municipal de Pelotas, sito à rua 15 de novembro, 207. **Edital disponível nas páginas:** www.pregaobanrisul.com.br e www.camarapel.rs.gov.br. **Informações gerais:** pelo telefone 0xx53 3026.1055, de segunda a sexta-feira entre 7h30min e 13h30min, ou pelo e-mail pregoeiro@camarapel.rs.gov.br.

Pelotas, 13 de dezembro de 2019.

Fabício Ckless Tavares da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas