Edital

Processo Administrativo 05/2024

Dispensa de Licitação nº 05/2024

A Câmara Municipal de Guaraci, em atendimento ao § 3º do art. 75 da Lei n.º 14.133, torna público para conhecimentos dos interessados, o presente aviso de dispensa de licitação n.º 05/2024 para **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de *sistema de gestão de processos legislativos* e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.**

As propostas deverão ser realizadas observando-se o limite de preço de **R$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais)** referente ao valor global.

Para tanto convoca os interessados, a partir do dia 16 de fevereiro do corrente ano, a enviarem propostas exclusivamente para o e-mail: compras@camaraguaraci.sp.gov.br ou protocoladas no prédio da Câmara Municipal até as 23:59h do dia 21/02/2024. Caso não ocorram propostas, o prazo será prorrogado para 26/02/2024.

Segue anexo, termo de referência, edital, minuta do contrato e modelo de proposta.

Guaraci, 16 de fevereiro de 2024.

Marcelo Dias Campos
Presidente
Câmara Municipal de Guaraci

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de ***sistema de gestão de processos legislativos*** e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

II - JUSTIFICATIVA

O sistema permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa.
O uso do sistema proporciona economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios.
É interessante ressaltar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.
Para que a Contratante possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adéquem às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.
Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da Contratante, de forma a que, mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa contratada, lhe seja resguardado o mais acesso e uso dessas informações.

III. DO TREINAMENTO

1. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos dos sistemas aos usuários que utilizarão.

IV. IMPLANTAÇÃO

1. Instalação dos Sistemas deverá ocorrer em até 10 dias. Conclusão da migração dos dados, parametrização e treinamento dos usuários em até 30 dias.

ITEM 1 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

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

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:
2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows Server 2012, já instalado.
2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, 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;

2.6. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
2.7. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.
2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
2.13. Para os módulos WEB, a Contratante disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows Server 2012 com Internet Information Services (IIS);
2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.
2.15. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo **menos 5 (cinco) usuários**.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1. O sistema legislativo 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;

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

3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;

4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

5. SUPORTE

5.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Contratante, conforme necessário;

5.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

5.3. Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias;

6. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Contratante, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

6.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

6.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Contratante. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

6.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

6.5. O sistema legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados

da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

6.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

6.7. Quanto a acessibilidade:

9.8.1. Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

9.8.2. 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.

9.8.3. 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;

9.8.4. 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.

9.8.5. 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;

9.8.6. **Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;**

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

10.1. Para a Contratante, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

10.2. Cadastros:

10.2.1. **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

10.2.2. **Cadastro das Bancadas**: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

10.2.3. **Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;

10.2.4. **Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

10.2.5. **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.6. **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

10.2.7. Órgãos Internos (Cadastro dos Departamentos da Câmara Municipal);

10.2.8. Funcionários: cadastro com nome, departamento e cargo.

11. Matérias

11.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

11.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

11.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.

11.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

11.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

12. Legislação

12.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;

12.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

12.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

13. Sessões

13.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;
13.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
13.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.
13.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;
13.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
13.6. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário poder escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

14. Votação

14.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;
14.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;
14.3. Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;
14.4. Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (extensible Markup Language).
14.5. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.
14.5.1. Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.
14.5.2. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.
14.5.3. Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.
14.5.4. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

15. Protocolo

15.1. Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;
15.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.
15.2.1. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.
15.2.2. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.
15.2.3. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.
15.2.4. O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

16. Trâmite das Matérias

16.1. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.
16.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;
16.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;
16.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;
16.5. Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;
16.6. Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;
16.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

17. Pesquisas e Impressão

17.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.

17.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
17.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
17.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
17.5. Relação agrupada por documento e por autor.
17.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
17.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
17.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
17.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
17.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
17.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
17.12. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;
17.13. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

18. Digitalização e geração de Documentos

18.1. Este módulo deverá ser **desktop** (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto (MS Word), impressora térmica e tokens para assinatura digital;
18.2. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
18.3. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
18.4. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;
18.5. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;
18.6. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

18.7. O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;
18.8. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;
18.9. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;
18.10. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

21. Correspondências e outros documentos

21.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

Marcelo Dias Campos
Presidente
Câmara Municipal de Guaraci

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS e LOCAÇÃO DE SISTEMAS

Pelo presente instrumento, firmado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI**, inscrita no CNPJ(MF) 51.359.792/0001-26, sediada na Av. Natal Pastrez 55, JD Acapulco, nesta cidade, representada pelo Presidente da Mesa Diretora, o Vereador **Silas Roberto Vicente**, brasileiro, portador do RG nº **28.678.404-X** SSP/SP, inscrito no CPF sob o **nº183.414.808-16**, com domicilio na Rua Washington Correa Silva nº252, Jardim São Vicente, Guaraci SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE,** de outro lado a firma _____-, endereço_____, neste ato representada por seu Diretor, o senhor _____, têm entre si justa e combinada a prestação de serviços, de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO INSTRUMENTO

O presente contrato está dispensado do procedimento licitatório, nos termos da Lei, com as alterações que lhe foram introduzidas Lei nº 14.133/2021, sendo regido pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de ***sistema de gestão de processos legislativos*** e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações. **conforme o termo de referência anexo**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Como decorrência da prestação dos serviços especificados na Cláusula anterior, a CONTRATADA se obriga a fornecer à CONTRATANTE "PROGRAMA OBJETO" dos sistemas "CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO, SECRETARIA E CADASTRO LEIS".

3.1 - O sistema supracitado é de propriedade da CONTRATADA, que confere a CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, o direito para seu uso pessoal exclusivo e intransferível.

3.2 - A CONTRATADA se obriga a dar treinamento conjunto para os funcionários designados pela CONTRATANTE, que posteriormente serão os responsáveis pela operação do sistema e dos equipamentos.

3.3 - A CONTRATADA não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE remunerará mensalmente a CONTRATADA pelos serviços descritos na cláusula 2, pagando a importância mensal de R$ _____(_____), até o dia 20 (vinte), após o mês vencido. O valor total do contrato é de R$ (_____).

4.1 - Os pagamentos efetuados após o referido prazo, serão acrescidos de multa e juros moratórios, à razão de 2% (dois por cento) e 1% (um por cento), respectivamente, ao mês.

4.2 - As despesas decorrentes deste contrato, correrão por conta de dotação própria constante do orçamento vigente da Câmara a saber: Órgão: 01. Poder Legislativo. 01.01. Câmara Municipal. 01.01.02. Diretoria da Câmara. 3.3.90.40.00.00000-Serviços de Tecnologia da informação e comunicação – P. J.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O presente Contrato é firmado pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir de _____, com término em _____, data em que as partes, poderão renovar o presente contrato. Nessa hipótese, poderá ser negociado novo preço tomando como referencial para correção o índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas IGPM (FGV).

CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O descumprimento de qualquer das Cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente Contrato, sem obrigação à indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 (trinta) dias para comunicar por ofício ao infrator, o rompimento do Contrato, com as razões que o ocasionaram.

Fica eleito o Foro da Comarca da CONTRATANTE para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

Estando as partes de pleno acordo com o avençado, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas que também o assinam.

Câmara Municipal de Guaraci, _____.

Assinatura Contratante:_____

Presidente da Câmara Municipal: MARCELO DIAS CAMPOS

Assinatura Contratada:_____

- Testemunhas:

1.) _____ **2**_____

RG. **RG.**