



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1219.02/22-CMRED PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1219.02/22-CMRED

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Art. 3º, caput e incisos I a III, da Lei Federal nº 10.520/02, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 2.1. O presente documento apresenta a definição do objeto e sua motivação para contratação, de solução de TI para atender as demandas da Câmara Municipal de Redenção.
- 2.2. Entende-se a Migração dos Dados a conversão dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.
- 2.3. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.
- 2.4. Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.
- 2.5. Entende-se por Customizações as modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação e inerentes às atividades do(a) CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO.
- 2.6. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.
- 2.7. Entende-se por Manutenção o processo de melhoria e otimização dos softwares já locados, como também reparo de defeitos.
- 2.8. A contratada deverá fornecer todos os materiais e mão-de-obra necessários para a execução dos serviços.
- 2.9. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à título de despesas com transporte, alimentação e estadia dos prestadores de serviço, bem como quaisquer outras despesas para a execução do contrato.
- 2.10. Os serviços que deverão ser executados pela empresa contratada, estão especificados detalhadamente no Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Para a continuidade das ações diárias do Poder Legislativo Municipal, o uso de diversas soluções na área da tecnologia da informação e comunicação, onde a dependência destes recursos computacionais é fato notório, cuja demanda interna por ampliação, atualização e manutenção dos mesmos é constante.
- 3.2. A consumerização da TI alterou a maneira como as pessoas trabalham. Em diferentes mercados, inclusive Governo, os usuários buscam a liberdade de trabalhar em qualquer lugar e querem acesso instantâneo a tudo que eles normalmente teriam no escritório. Eles trazem os seus próprios dispositivos e estão mais conectados, usando os sites de redes sociais no trabalho e para o trabalho. Somado a o exposto, é crescente o volume de dados e a demanda por soluções que ofereçam segurança em nível empresarial.
- 3.3. As licenças de uso de software estão em consonância com a consumerização e são necessárias para permitir o uso dos sistemas, tanto operacionais quanto de escritórios e sistemas básicos (servidores de bancos de dados, de e-mail, etc.) nos equipamentos aos quais se destinam. Essas licenças são



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



renováveis garantindo a manutenção dos equipamentos com soluções novas, mais seguras e amigáveis.

3.4. Portanto, pode-se afirmar que a aquisição proposta irá permitir e impulsionar a integração de diversas informações em plataformas específicas e colaborativa para alcançar diferentes perspectivas de gestão, visando agilizar a tomada de decisão, dar transparência e aperfeiçoar as ações diárias do(a) CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO.

3.5. Nesse sentido, releva-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão legislativa e a transparência, de modo, a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.6. Também faz necessário ressaltar que o(a) CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO não possui equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento dessa solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é a finalidade desta Entidade.

3.7. Além disso, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos. Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à contratação da prestação de serviços técnicos especializados de locação de software destinado a gestão dessa casa legislativa.

3.8 - Por se tratar de serviços usuais no mercado e possíveis de serem definidos de forma objetiva, o objeto em questão se enquadra na definição de bens e serviços comuns, conforme o parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de junho de 2002.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. Trata-se de licenciamento de softwares de gestão legislativa, aplicação móvel eletrônica parlamentar cidadão, aplicação para mesa diretora, sistema de protocolo, fluxo do processo legislativo, painel de votação eletrônica, ata eletrônica, e-sic, ouvidoria, web site (portal), solução integrada de colaboração e comunicação corporativa, catálogo eletrônico de bens, serviços e obras, Plano de contratações anual e sistema unificado de protocolo, customização de layout, migração de dados, implantação, treinamento de servidores, suporte técnico e manutenção, pelo período de 12 (doze) meses, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

4.2.1. SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

- O sistema deve disponibilizar para qualquer cidadão, sem a necessidade de autenticação, mecanismos de acesso as principais atividades de uma Casa Legislativa, considerando: a composição da Mesa Diretora; o trabalho das Comissões; o trabalho diário do Plenário (Ordem do Dia); informações sobre os Parlamentares, indo desde dados pessoais até a sua participação na construção das leis; pesquisa às Matérias Legislativas em Tramitação e Pesquisa às Leis;
- Permitir o acesso à composição da Mesa Diretora atual e a todas as composições de Mesa de gestões anteriores que tenham sido cadastradas no sistema;
- Possibilitar, dentro de uma Legislatura, acessar a composição da Mesa em cada Sessão Legislativa;
- Permitir o acesso às Comissões cadastradas no sistema (atuais e passadas) bem como os parlamentares que participam ou participaram das mesmas;
- Permitir o acesso às proposições e demais despachos constantes do expediente, acompanhamento de oradores inscritos e as matérias das Ordens do Dia cadastradas no sistema (atual, anteriores e futuras) bem como os parlamentares que participam ou participaram das mesmas;
- Possibilitar a visualização de uma matéria específica, por meio da seleção da matéria, clicando com o cursor posicionado sobre o seu título, tanto no expediente como na ordem do dia.
- Disponibilizar a pauta das sessões atuais, futuras e passada;



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



- Disponibilizar automaticamente no portal do legislativo a ata da sessão, logo após a aprovação na sessão seguinte;
- Disponibilizar via web aos parlamentares a protocolização de proposições com a emissão do respectivo protocolo e seu acompanhamento de toda a tramitação do processo;
- O sistema deve disponibilizar para qualquer cidadão, sem a necessidade de autenticação no sistema, mecanismos de acesso aos processos legislativo, permitindo ainda o acompanhamento via portal ou email pessoal;
- Permitir o acesso e consulta de biografia, filiações, mandatos e produção legislativa dos Parlamentares da Legislatura atual ou de qualquer outra legislatura cadastrada no sistema;
- Permitir consultar as matérias legislativas por tipo, ano, número, autor, assunto ou por palavra-chave;
- Inclusão, alteração e consulta às normas jurídicas que atendam aos critérios informados. Se nenhum critério for informado, todas as Normas cadastradas no sistema devem ser recuperadas;
- Emissão de relatórios sobre as Matérias Legislativas produzidas pela Câmara Municipal por diversos critérios de seleção, como por exemplo por ano e agrupadas por autor e tipo.
- Disponibilização de aplicação mobile eletrônica baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (Representatitonal State Transfer), para login, acompanhamento da pauta da sessão, registro de presença na sessão e na ordem do dia, registro de votação com as opções de SIM - NÃO - ABSTER, possibilidade de desempate pela presidência da casa, transferência de tempo do orador, solicitação de parte, controle de questão de ordem, votação da ata da sessão anterior, acompanhamento dos despachos recebidos e expedidos no expediente, votação em lote(bloco) e acompanhamento da relação de oradores inscritos nos diversos expedientes.
- Disponibilização de aplicação mobile eletrônica baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (Representatitonal State Transfer), para utilização pelos parlamentares da casa, o qual deve permitir protocolar proposições via smarfone, consultar à Lei Orgânica, Regimento Interno, Legislação Municipal, Federal e Estadual, pauta das sessões, inclusive as sessões passadas, consulta às ata das sessões, consulta às comissões e suas respectivas agendas de reuniões.
- Disponibilização de aplicação mobile eletrônica baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (Representatitonal State Transfer), para utilização pelos parlamentares da casa, o qual deve permitir realização das sessões virtuais com videoconferência, controlando o registro de presença, discussão e votação das matérias e controle de uso de tribuna pelos parlamentares.
- O sistema deverá executar de forma simultânea, a abertura da reunião, incluir nome e parâmetros específicos de identificação, data, hora, habilitar o registro das presenças pelos Parlamentares e acionar as demais partes do painel.
- O sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, parâmetros específicos de identificação, data, hora, oradores inscritos e acionar as demais partes do painel.
- O sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, identificação, data, hora, nome da matéria em votação, tipo de votação, acionamento do cronômetro, alarme sonoro e, todas as demais tarefas deste sistema.
- O sistema deverá executar a sequência do fechamento da votação ativada, depurar e armazenar os resultados, acionar os mostradores de resultados, desabilitar os registradores dos Parlamentares, desativar o cronômetro, renovar as mensagens, acionar o alarme sonoro, armazenar e disponibilizar automaticamente no portal legislativo os resultados.
- O sistema deverá executar o fechamento da reunião quando comandada pelo operador, observando todas as variáveis e dados ocorridos durante a realização da seção, sua pauta e todos os seus itens.
- O sistema deverá permitir ao Parlamentar registrar a sua presença no painel apregoador através de qualquer um dos Terminais registradores existentes. O Parlamentar, para registrar a sua presença



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



deverá se identificar previamente no painel eletrônico através de sua senha. O painel deverá portar recurso comandado pelo operador para mostrar ou não as presenças registradas pelos Parlamentares, inclusive o total registrado. O presidente da reunião poderá solicitar recomposição de quórum a qualquer momento, através de comando do operador, momento em que o painel deverá zerar as presenças anteriormente registradas.

- O sistema deverá permitir que o Parlamentar registre o seu voto somente a partir das seguintes condições:

- a) - Ter a sua presença registrada;
- b) - Utilizar registradores previamente habilitados;
- c) - Se identificar através de sua senha;
- d) - Observar o início e fim do período de votação através do cronômetro do painel;
- e) - O Presidente da reunião deverá ter à sua disposição, comando para encerrar ou não a votação, assim como exibir ou não os resultados;
- f) - Os relatórios deverão estar à disposição imediata do Presidente da reunião, quando solicitados;

- O sistema deve permitir o controle de votação nominal ostensiva e nominal secreta, prevista no Regimento Interno desta Casa Legislativa.

- O Software de gerenciamento e operação do sistema de votação deverá dispor de recurso de ATA Eletrônica para geração e emissão semi-automática da Ata ao final de cada Sessão. A ATA é o resumo de todos os assuntos tratados durante a Sessão Plenária e deverá conter a descrição da integra dos acontecimentos da reunião, sendo operada concomitantemente pelo Operador do Sistema de Votação sem a necessidade de mão de obra complementar.

- O Sistema deverá dispor de recursos para a obtenção automática, sem a necessidade de digitação, das seguintes informações no transcorrer da reunião: - Data e hora de abertura e encerramento da Sessão; - Identificação dos membros que compõem a Mesa Diretora; - Relação dos parlamentares presentes: - Geral - A cada recomposição - A cada votação - A cada orador - Relação dos parlamentares ausentes: - Geral - A cada recomposição - A cada votação - A cada orador - Listagem das Matérias apresentadas: - Nome - Autor - Encaminhamento às comissões - Listagem dos oradores inscritos, incluindo os seguintes dados por orador: - Nome - Tempo - Tipo de Fala - Votação Relacionada - Listagem das votações, podendo conter para cada votação: - Listagem das matérias votadas - Número votação - Tipo Votação (Secreta, Nominal, Simbólica, Parecer) - Tipo Quórum Votação (Maioria simples, absoluta ou qualificada, ...) - Turno - Votos - Totais - Presentes - Sim - Não - Abstenção - Votos - Resultado - Permitir o reaproveitamento de textos - Permitir a edição de textos complementares através de editor próprio com os seguintes recursos mínimos: - Tipo da Fonte - Tamanho da fonte - Efeitos da Fonte (Negrito, Sublinhado...) - Cor da Fonte - Alinhamento a direita, centralizado, a esquerda ou justificado - Tabelas - Permitir o reaproveitamento de textos para edição de Atas futuras.

- Armazenamento de normas jurídicas e demais atos em padrão XML (Extensible Markup Language), linguagem utilizada na web.

4.2.1.1. APLICAÇÃO MÓBILE ELETRÔNICA PARLAMENTAR/CIDADÃO

- Baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (RepresentationalStateTransfer), para utilização pelos parlamentares da casa, o qual deve permitir protocolar proposições via smarphone, consultar à Lei Orgânica, Regimento Interno, Legislação Municipal, Legislação Estadual, Legislação Federal, pauta das sessões, inclusive as sessões anteriores, consulta às atas das sessões, consulta às comissões, consultas de parlamentares e sua respectiva produção legislativa, protocolar documentos, utilizar o e-sic, ouvidoria, falar com o(s) vereador(es), acessar a carta de serviços ao cidadão, emitir notificações com relação ao protocolo, tramitação e deliberação de matérias, ao chefe do poder executivo, poder legislativo e aos cidadãos, permitir ao cidadão opinar quanto às proposições do protocoladas, gerando estatísticas a ser enviadas ao presidente da câmara; consultar a mesa diretora; disponibilizar canal para consultas relacionadas à



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



atividade legislativa, estrutura e administração da Câmara Municipal; disponibilizar canais de interação entre o cidadão e o parlamentar; consulta à prestação de contas de gestão.

4.2.1.2. APLICAÇÃO MESA DIRETORA

- Baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (Representatiton al State Transfer), para utilização pela presidência da Mesa Diretora na condução das sessões legislativas, o qual deve permitir iniciar a sessão; realizar a chamada dos parlamentares; registrar a presença do presidente da mesa diretora; controlar o quórum para abertura da sessão; declarar aberta a sessão; discussão e votação da ata da sessão anterior; adicionar e excluir oradores nos expedientes; adicionar apartes; controlar tempo de tribuna; adicionar tempo quando do uso da tribuna; iniciar e encerrar as discussões das proposições; iniciar e encerrar as votações das proposições; reiniciar as votações; declarar o encerramento da sessão.

4.2.1.3. PAINEL DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

- Sistema para auxiliar na organização das sessões plenárias, facilitando e agilizando o controle das matérias apresentadas no expediente e das proposições apresentadas, discutidas e votadas na ordem do dia, devidamente integrado com site (portal) do legislativo, sistema de gestão legislativa e fluxo do processo legislativo, permitindo a tramitação das proposições desde o recebimento das matérias até a sua disponibilização para deliberação no painel de votação eletrônica.
- O sistema deve auxiliar a presidência da casa conduzir os trabalhos durante a sessão plenária, de forma fácil e segura, seja nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais ou solenes, mantendo o Presidente da Casa informado sobre o quórum necessário ou não para iniciar a sessão, parametrizado de acordo com o Regimento Interno
- Permitir a realização de votação de proposições, atas, Mesa Diretora, votações abertas ou secretas, exibindo escrita e verbalmente o resultado da votação, inclusive solicitando o Voto de Minerva do Presidente, caso seja necessário.
- Leitura (áudio) automático das proposições protocoladas e submetidas à leitura no expediente, bem como da ata da sessão anterior.

4.2.1.4. SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - (E-sic)

- O sistema deve permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada;
- Permitir ao cidadão entrar com recursos e apresentar reclamações;
- Controlar o registro de pedidos;
- Controlar as respostas de pedidos de informação;
- Elaborar relatório anual sobre o cumprimento da LAI;
- Controle de recursos e respostas;
- Controle de perfil de usuários;
- Possibilidade de alteração de dados e-SIC, com a devida atualização de email, uma vez que todos os avisos do e-SIC serão enviados para o email cadastrado.
- Controle de localização de pedidos;
- Controle de recebimento de pedidos;

4.2.1.5. SISTEMA DE OUVIDORIA

- O sistema de ouvidoria deve constar no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Registro de manifestação para o Cidadão – Servidor ou Cadastrador de manifestações fazer o registro da sugestão, elogio, solicitação, reclamação ou denúncia;
- Alterar Cadastro – Permitir ao servidor poder alterar os dados do seu perfil, exceto o e-mail; Tratar Manifestações – Permitir aos servidores pode analisar as manifestações recebidas pela ouvidoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



- Gerenciar Usuários – Permitir ao administrador local poder visualizar dados do cidadão, incluir e alterar os dados de servidores;
- Encaminhamentos de Manifestações – Permitir ao servidor poder visualizar a lista de manifestações já encaminhadas pela ouvidoria para outros órgãos.

4.2.1.6. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

- O portal a ser implementado deverá estar alicerçado de uma solução que terá como premissas básicas:
 - a) descentralização da gestão de conteúdo, devendo necessariamente contar com um sistema de segurança e controle de acesso, que permita a delegação de competências por grupo de usuários, a partir da senha do Administrador;
 - b) capacitação dos servidores de todas as áreas envolvidas na operação dos módulos, de forma que respondam não só pelas informações mas como também pela publicação das mesmas no site público;
 - c) a ferramenta de gestão de conteúdo deverá ser integralmente utilizada através da internet.
- A solução de software para a gestão do Portal do Legislativo que a Câmara Municipal de Redenção pretende contratar através deste processo licitatório pode ser definida como um sistema de informações para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado, compatível também, com plataforma mobile.
- A solução deverá contar com concepção de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem (datacenter) que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:
 - A CAMADA DE BANCO DE DADOS deverá ser suportada por sistema gerenciador de banco de dados Postgre SQL, sendo composta pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: triggers, stored procedures, etc.
 - A CAMADA DE APLICAÇÃO deverá ser suportada por servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do Portal do Legislativo.
 - A CAMADA CLIENTE deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (web browsers) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do Portal do Legislativo.

4.2.1.6.1. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DE ACESSIBILIDADE

- Acessibilidade a portadores de necessidades especiais
- No acesso público o sistema deverá incorporar conceitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais, segundo os preceitos do Decreto 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, e 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. Estas avaliações serão validadas pelo software ASES Desktop versão 2.0.16 (ou superior) que está disponível para download no endereço <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>.
- O site não deverá tão-somente, ser disponibilizado num formato que tem potencial para ser lido por "leitores de tela" (screenreaders) usado por deficientes visuais, este deverá também, possuir ferramenta que visa a facilitar e agilizar a navegação. Ressalte-se, que existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas à capacidade do equipamento utilizado para acesso à Internet. As regras que serão seguidas para o Portal do Legislativo foram baseadas em textos retirados dos seguintes sites:
<http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



<https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
www.serpro.gov.br/acessibilidade

- As regras de acessibilidade que deverão ser seguidas para o **Portal do Legislativo** são:

Imagens e Animações:

Utilizar o atributo “alt” para descrever a função de cada elemento visual da página web;

Imagemaps:

Utilizar mapas client-side (tag “map”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo mouse (“cliqueáveis”);

Multimídia:

Incluir legendas e transcrições para o áudio e descrições para o vídeo;

Hiperlinks:

Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como “clique aqui” (utilizar, por exemplo, “ir para a página principal”);

Organização da Página:

Usar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente, bem como código “CSS” para formatar o layout sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido sem a formatação;

Web semântica:

Usar semanticamente as tags “HTML”, proporcionando uma melhor facilidade de leitura do código pelos leitores de tela e buscadores;

Gráficos e Diagramas:

Sumarizar o conteúdo ou usar o atributo “longdesc”;

Scripts, applets e plug-ins:

Fornecer conteúdo alternativo para o caso de tais recursos estarem desabilitados ou de não serem suportados pelo navegador;

Frames:

Usar a tag “noframes” e empregar títulos significativos;

Tabelas:

Tornar compreensível a leitura linha a linha. **Só será admissível para tabulação de dados, nunca como forma de estruturação do site;**

Teclas de atalho:

Criar teclas de atalho para as principais funções do site (Ex.: Menu, conteúdo, busca);

Controle do usuário:

Todo o conteúdo do site deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (“refresh”) de forma automatizada, ou troca de informação sem a interação do usuário;

Independência de navegadores:

Assegurar que todas as páginas funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;

Cores:

Assegurar que todas as informações veiculadas com cores estejam também **disponíveis** e sejam compreensíveis sem cor (por exemplo, valores financeiros precedidos por “-” ou delimitados por parênteses quando estiverem negativos). É importante também que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com deficiência;

- Compatibilidade com os “Browsers” mais Utilizados
- *Web browsers* são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do *layout* da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem. Assim sendo, a solução de Portal do Legislativo deve garantir de forma continuada,



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



que seus módulos de serviço tenham comportamento homogêneo em diferentes *webs browsers*. Assim, deverá o Portal do Legislativo, está apto inicialmente para ser acessado minimamente pelas seguintes *webs browsers*: Microsoft Internet Explores, Mozilla Firefox e Chrome, além de garantir a sua compatibilização como outras versões dos produtos supracitados, que forem lançadas no mercado, ao longo do período contratual.

4.2.1.6.2. QUESITOS DERESPONSIVIDADE

- O novo portal deverá obrigatoriamente atender aos conceitos de design responsivo, tendo em vista o crescimento do mercado de dispositivos móveis, principalmente por conta dos tablets e celulares de tamanhos e resoluções cada vez mais variadas.
- Neste novo contexto dos navegadores e várias resoluções, o design responsivo representa uma evolução lógica do design de sites, também conhecido como web design. Até bem pouco tempo, grande parte dos dispositivos (computadores e notebooks) eram acessados por resoluções se navegadores muito semelhantes.
- Funcionalidades que há pouco tempo atendiam os padrões estabelecidos, bem como o domínio do navegador Internet Explorer, assim como contemplar a resolução máxima de 1024×768 pixels não se aplicam mais.
- Atualmente, outros navegadores ampliaram sua participação no mercado, inclusive tendo um número muito representativo de usuários, tais como Mozilla Firefox e Google Chrome. Contamos ainda hoje com aparelhos de TVs smart com seus navegadores, smartphones com telas que variam telas de 2" até 6", os tablets de 5" até 14" (ou até mais) e sem contar os próprios computadores, que tem telas de netbook até os iMacs da Apple, colocando a margem de 11" até mais de 26" polegadas.
- Todos esses tamanhos de tela e resoluções resultam em mais de 2 mil resoluções diferentes que exigem que os portais de internet atendam a estes quesitos de responsividade.
- Diante destas observações, torna-se obrigatório que o novo Portal do Legislativo, não só em sua página principal, mas assim como todas as páginas internas atendam aos requisitos de responsividade.

4.2.2. SOLUÇÃO INTEGRADA DE COLABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

4.2.2.1. A solução deverá proporcionar disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e segurança de todas as informações do Contratante, contendo como premissas:

- A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo Contratante, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima dos serviços contratados.
- O acesso aos serviços, incluindo a parte de administração da solução, deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari, sem a instalação de aplicativos cliente e deverá ser feito através de conexão segura (https), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e servidor de solução).
- A área de trabalho disponibilizada deverá apresentar o logotipo do Contratante e deverá estar totalmente em português do Brasil, incluindo a parte de administração da solução.
- Acesso ao administrador para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo: 5.6.1. Usuário: permissões limitadas à sua área de trabalho;
- Permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes;
- Todos os perfis poderão alterar seus próprios dados pessoais e todas as operações deverão ficar registradas em log específico e acessível somente pelos Administradores.
- Correio Eletrônico Corporativo (e-mail)
- Cada usuário poderá armazenar neste serviço até, no máximo, a sua cota total de armazenamento na solução, respeitando este limite;



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



- Deverá possuir total integração com os outros serviços da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa.
- As contas de e-mail deverão usar o domínio da CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO;
- Deverá permitir operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, leitura e comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida.
- Deverá assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.
- Deverá disponibilizar mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico, que permitam, no mínimo analisar registros de acessos e rastrear mensagens; auditoria das atividades realizadas pela equipe de administração dos serviços.
- O limite de tamanho das mensagens, com seus anexos, a serem enviados ou recebidos deverá ser de, no máximo, 20MB (vinte megabytes);
- Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, anti-spam, antiphishing, antispyware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.

4.2.3. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

4.2.3.1. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software com tecnologia da informação via web, para ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO do PAC - Plano Anual de Contratações, em especial para:

- Documento de Formalização de Demanda, acompanhado das informações alusivas justificativa da necessidade da contratação; descrição sucinta do objeto; tipo de item, de acordo com o Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços, unidade de fornecimento e quantidade a ser contratada; estimativa preliminar do valor total da contratação com a indicação do valor correspondente ao exercício financeiro do Plano; previsão de data desejada para a contratação; grau de prioridade da compra ou contratação.
- Cronograma de elaboração;
- Consolidação de demandas, possibilitando a agregação, sempre possível, dos DFD com objetos de mesma natureza visando à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala; adequação e consolidação do Plano de Contratações Anual; construção do calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, considerando a data desejada e a disponibilidade da força de trabalho na instrução dos autos de contratação; definição da data estimada para início do processo de contratação considerando o tempo necessário para o procedimento, a data desejada para a contratação e a disponibilidade da força de trabalho na instrução dos autos de contratação.
- Controle de aprovação pela autoridade competente do Plano Anual de Contratação;
- Controle de execução e alterações do Plano Anual de Contratações.

4.2.4. - CATÁLOGO ELETRÔNICO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS

4.2.4.1. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software com tecnologia da informação via web, para ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO do catálogo eletrônico de bens, serviços e obras, em especial para:

- permitir a padronização de itens a serem contratados pela Administração e que estarão disponíveis para a licitação ou para contratação direta;
- emissão de parecer técnico sobre o item, considerados especificações técnicas e estéticas, desempenho, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção e garantia, se couber;
- convocação, pela Câmara Municipal de audiência pública à distância, via internet, para a apresentação de proposta de padronização;
- Disponibilização de minutas documentais de termo de referência/projeto básico; matriz de alocação de riscos; aviso ou instrumento de contratação direta; minuta de contrato e ata de registro de preços;



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



- compilação e tratamento, pela Câmara Municipal, das sugestões submetidas formalmente pelos interessados por ocasião da consulta pública;
- despacho motivado da autoridade superior, com a decisão sobre a adoção do padrão;
- aprovação das minutas documentais em atenção ao disposto no inciso IV do art. 19 da Lei nº 14.133, de 2021;
- publicação, no sítio oficial da Câmara Municipal, sobre o resultado do processo, observado os requisitos estabelecidos no inciso III do art. 43 da Lei nº 14.133, de 2021;
- publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas do item padronizado.

4.2.5. PLATAFORMA WEB UNIFICADA DE PROTOCOLO

4.2.5.1. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software com tecnologia da informação via web, para registro e controle de protocolo de documentos, em especial para:

- Manutenção dos registros de protocolo de entrada, saída e trâmites de documentos recebidos, expedidos e internos, constando dentre as principais funções o protocolo de documentos recebidos, expedidos e internos;
- registro de toda tramitação dos documentos; consulta ao teor dos documentos protocolados e eventuais anexos; consulta aos protocolos dos documentos e a sua tramitação por: número do protocolo, referências, origem, destino, tipo e assunto.

4.2.6 - MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÕES E TREINAMENTO

4.2.6.1. Prestação de serviços com migração, parametrização, implantação customização e treinamento para vereadores e servidores da Câmara Municipal de Redenção.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A licitante deverá apresentar sua proposta de preços para fornecimento de licenças de uso, não exclusivo, de software conforme descrição abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA	12.0	MES		
licenciamento de softwares de gestão legislativa, aplicação móvel eletrônica parlamentar cidadão, aplicação para mesa diretora, sistema de protocolo, fluxo do processo legislativo, painel de votação eletrônica, ata eletrônica, e-sic, ouvidoria, web site (portal), suporte técnico e manutenção, pelo período de 12 (doze) meses, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.					
2	SOLUÇÃO INTEGRADA DE COLABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO CORPORATIVA	12.0	MES		
Locação de plataforma integrado de comunicação e colaboração corporativa de correio eletrônico (E-mail), proporcionando disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e segurança de todas as informações da Contratante					
3	CATÁLOGO ELETRÔNICO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS	12.0	MES		
Plataforma web para padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Câmara Municipal, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.					
4	PLATAFORMA DE ELABORAÇÃO DO PCA	12.0	MES		
licença de software com tecnologia da informação via web, para ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO do Pac - Plano Anual de Contratações					
5	SISTEMA UNIFICADO DE PROTOCOLO	12.0	MES		
protocolo de entrada, saída e trâmites de documentos recebidos, expedidos e internos, constando dentre as principais funções o registro de toda tramitação dos documentos; consulta ao teor dos documentos protocolados e eventuais anexos; consulta aos protocolos dos documentos e a sua tramitação por: número do protocolo, referências, origem, destino, tipo e assunto					
6	IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E	1.0	SRV		



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



	CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA DE GESTÃO LEGISLATIVA				
Implantação, customização e capacitação na plataforma de gestão legislativa, portal do legislativo, e-sic e ouvidoria					
7	IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO PLATAFORMA DO CATÁLOGO ELETRÔNICO	1.0	SRV		
Implantação, customização e capacitação na plataforma de catálogo eletrônico de bens, serviços e obras em atendimento a NLLC					
8	IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO PLATAFORMA DO PCA	1.0	SRV		
Implantação, customização e capacitação na plataforma de elaboração e monitoramento do PCA - Plano de Contratações Anual					
9	IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA DE PROTOCOLO	1.0	SRV		
Implantação, customização e capacitação na plataforma unificado de protocolo administrativo					

5.2.É certo que o processo licitatório deve procurar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e proporcionar elevado nível de competitividade e igualdade de tratamento entre os participantes do certame, de forma a garantir a consecução dos princípios constitucionais da eficiência e isonomia, consoante art. 37 da Constituição Federal de 1988. Entretanto, vale destacar que a proposta mais vantajosa para a Administração Pública deve considerar aspectos técnicos e não apenas valores absolutos. É o que afirma Marçal Justen Filho:

"Menor preço não envolve apenas uma consideração a valores absolutos. O melhor preço configura-se em função da avaliação dos valores globais que a Administração desembolsará para fruição do objeto licitado. Não há defeito em se examinar questões técnicas para definir melhor preço. Assim, o exame do rendimento e a apuração das qualidades propostas, enquanto meio de definir o melhor preço, não desnaturam a licitação. Trata-se de apurar o menor preço real – aquele que acarretará o menor desembolso (custo) paraa Administração" (Justen Filho, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 15ª ed. São Paulo, Dialética, 2012, p. 712)."

5.3 Conforme retromencionado, a contratação proposta possui peculiaridades de caráter técnico que impõem a junção dos itens em grupos ou lotes. A realização de procedimento licitatório por itens isolados impediria o alcance dos objetivos desejados pelo(a) CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO, uma vez que traria problemas críticos caso sagre-se vencedora dos itens empresas distintas, o que dificultaria imensamente a realização do treinamento/capacitação no software contratado.

LOTE I					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA	12.0	MES		
Especificação: licenciamento de softwares de gestão legislativa, aplicação móvel eletrônica parlamentar cidadão, aplicação para mesa diretora, sistema de protocolo, fluxo do processo legislativo, painel de votação eletrônica, ata eletrônica, e-sic, ouvidoria, web site (portal), suporte técnico e manutenção, pelo período de 12 (doze) meses, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.					
6	IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E	1.0	SRV		



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



	CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA DE GESTÃO LEGISLATIVA				
Especificação: Implantação, customização e capacitação na plataforma de gestão legislativa, portal do legislativo, e-sic e ouvidoria					

LOTE II					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
3	CATÁLOGO ELETRÔNICO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS	12.0	MES		
Especificação: Plataforma web para padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Câmara Municipal, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.					
7	IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO PLATAFORMA DO CATÁLOGO ELETRÔNICO	1.0	SRV		
Especificação: Implantação, customização e capacitação na plataforma de catálogo eletrônico de bens, serviços e obras em atendimento a NLLC					

LOTE III					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
2	SOLUÇÃO INTEGRADA DE COLABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO CORPORATIVA	12.0	MES		
Especificação: Locação de plataforma integrado de comunicação e colaboração corporativa de correio eletrônico (E-mail), proporcionando disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e segurança de todas as informações da Contratante					

LOTE IV					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
4	PLATAFORMA DE ELABORAÇÃO DO PCA	12.0	MES		
Especificação: licença de software com tecnologia da informação via web, para ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO do Pac - Plano Anual de Contratações					
8	IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO PLATAFORMA DO PCA	1.0	SRV		
Especificação: Implantação, customização e capacitação na plataforma de elaboração e monitoramento do PCA - Plano de Contratações Anual					

LOTE V					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
5	SISTEMA UNIFICADO DE PROTOCOLO	12.0	MES		
Especificação: protocolo de entrada, saída e trâmites de documentos recebidos, expedidos e internos, constando dentre as principais funções o registro de toda tramitação dos documentos; consulta ao teor dos documentos protocolados e eventuais anexos; consulta aos protocolos dos documentos e a sua tramitação por: número do protocolo, referências, origem, destino, tipo e assunto					
9	IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA DE PROTOCOLO	1.0	SRV		
Especificação: Implantação, customização e capacitação na plataforma unificado de protocolo administrativo					



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



6. TREINAMENTO

- 6.1. O Treinamento deverá ser ministrado na sede da CONTRATANTE;
- 6.2. Será de responsabilidade da CONTRATANTE, providenciar o local dos treinamentos e formar as turmas dos empregados a serem treinados;
- 6.3. A capacitação dos usuários designados pela CONTRATANTE tem como objetivo geral estabelecer as bases que permitam a absorção do conhecimento necessário à administração do ambiente, configuração, operacionalização, utilização da solução e demais atividades necessárias à sua gestão;
- 6.4. Será de responsabilidade da CONTRATADA, propor a estratégia, prover a metodologia de transferência de conhecimento adequada ao porte do projeto, e executá-la;
- 6.5. Todos os treinamentos deverão acontecer no ambiente de Testes ou em ambiente disponibilizado pela CONTRATADA;
- 6.6. Os trabalhos do processo de capacitação deverão ser realizados na sede da CONTRATANTE, no horário de 08 às 12 horas.
- 6.7. A CONTRATADA arcará com todas as despesas relativas a instrutores e demais técnicos próprios ou contratados envolvidos com as atividades do treinamento, bem como com todo o material técnico e de apoio e demais recursos necessários à realização dos treinamentos;
- 6.8. Em todos os módulos do treinamento os exemplos utilizados deverão ser realizados por meio das ferramentas adquiridas;
- 6.9. A abordagem deve ser eminentemente prática, com fundamentos teóricos que ilustrem os conceitos e capacitem os participantes a empregar os recursos oferecidos pelas ferramentas;

7. INFRAESTRUTURA DE CAPACITAÇÃO

- 7.1. A CONTRATANTE deverá disponibilizar ambiente apropriado e específico para a realização da atividade, observando o plano de treinamento apresentado, em instalações localizadas necessariamente na cidade de Redenção;
- 7.2. O fornecimento de todos os recursos de infraestrutura (equipamentos de informática – servidores e estações de trabalho, programas de computador e demais recursos operacionais e audiovisuais) necessários à atividade de treinamento é de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE;
- 7.3. A instalação de quaisquer equipamentos ou produtos inerentes à solução adquirida, configuração e preparação do ambiente de treinamento, são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.4. Recursos de software utilizados na capacitação deverão ser idênticos aos produtos a serem entregues à CONTRATANTE, inclusive quanto à versão.

8. PROVA DE CONCEITO - AMOSTRA

- 8.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO poderá solicitar prova de amostra ou demonstração dos sistemas para verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO para suas necessidades.

8.1.1. Convocação, fiscalização e julgamento

- 8.1.1.1. Convocação: ao final da fase de lances será suspenso o certame, o pregoeiro convocará as licitantes para em até 3 (três) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de Referência

- 8.1.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do(a) CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO, localizada na RUA LUDGERO GUILHERME, 04, CENTRO.

- 8.1.1. 3. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo(a) CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO.

8.2. Sessão pública de demonstração

- 8.2.1. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



8.2.2. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

8.2.3. A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

8.2.4. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

8.2.5. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, se presentes, e pela equipe de apoio.

8.3. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

8.3.1. A proposta da licitante classificada como mais vantajosa, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração, e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação.

9. VALOR MÉDIO DA LOCAÇÃO DOS SOFTWARES

9.1. O valor médio obtido como referência para esta contratação, considerando os serviços de Implantação, treinamento, migração de dados, parametrização e manutenção do sistema, por um período de 12 meses, encontra-se anexado aos autos do processo administrativo.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1. A dotação orçamentária para esta despesa será proveniente da conta dotação 01.001.0101.01.031.0001.2.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904020 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;

11. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

11.1. Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica comprovando a prestação de serviço descrito neste instrumento a demais entidades de caráter público ou autárquico, que sejam de características compatíveis com o objeto licitado.

12. ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

12.1. DA INSTALAÇÃO

12.1.1. A empresa deverá, obrigatoriamente, instalar o software em conformidade com as especificações neste Termo de Referência.

12.1.2. O prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos softwares, serão de no máximo 15 (quinze) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

12.1.3. O não cumprimento do cronograma de trabalho proposto durante a fase de julgamento técnico acarretará as sanções previstas neste termo de referência.

13. DEVERES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

13.1. DA CONTRATADA

13.1.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo, dos seus anexos e do contrato decorrente;

13.1.2. Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, num prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, conforme cronograma de trabalho proposto;

13.1.3. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

13.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

13.1.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



13.1.6. Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis o(a) CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação do(a) CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

13.1.7. Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.

13.1.8. Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 07:00 às 13:00, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo(a) CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO e dentro das condições contratuais vigentes;

13.1.9. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

13.1.10. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Compete à CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO- CONTRATANTE:

14.1.1. Efetuar o pagamento a CONTRATADA pela execução do serviço, conforme estabelecido no contrato;

14.1.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

14.1.3. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

14.1.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

14.1.5. Fornecer a Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

14.1.6. Comunicar por escrito e tempestivamente ao Contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

14.1.7. Comunicar ao Contratado a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

15. SANÇÕES

15.1. As sanções são as estabelecidas no Edital de Licitação

16. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

16.1. PROCEDIMENTO DA FISCALIZAÇÃO

16.1.1. No curso da execução do contrato, caberá a CONTRATANTE, a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidor(es) designado(s) para tal finalidade, nos termos do Art.67 da lei nº 8.666/93, que registrará(ão) todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

17. GERENCIAMENTO DO CONTRATO

17.1. Será firmado o Contrato com a vencedora, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/93;

17.2. A convocação do Licitante vencedor se dará por carta, fax, telegrama ou mensagem eletrônica;

17.3. O prazo para assinatura do Contrato será de no máximo 03 (três) dias úteis, contados da convocação por esta Comissão para a sua formalização;

17.4. Na hipótese da empresa vencedora não comparecer para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido no item anterior, o processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os demais LICITANTES e procederá ao exame das demais propostas (lances), bem como da habilitação de seus



CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Compromisso, Renovação e Trabalho



proponentes, seguindo a ordem da classificação até que uma delas atenda, integralmente, ao EDITAL, sendo o seu autor declarado vencedor, submetendo o processo para adjudicação e homologação pela Autoridade Superior, quando haverá convocação do Adjudicatário para cumprir as condições da contratação previstas neste Edital, e assinar o CONTRATO.

17.5. O LICITANTE vencedor deverá atualizar as certidões exigidas na habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso do procedimento;

17.6. O termo de contrato será elaborado pela CONTRATANTE, com vigência de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

17.7. A publicação do extrato do contrato na imprensa oficial será em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do Art.61 da lei nº 8.666/93.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento da implantação e migração dos dados do sistema será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, a vista, por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta corrente indicada pela contratada, após Ordem de Serviço, Note de empenho, apresentação na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, (devidamente atestada e homologada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização).

18.2. O pagamento mensal da locação do sistema terá início somente após 30 (trinta) dias da conclusão do processo de implantação e migração, e será efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

18.3. A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

18.4. O pagamento das notas fiscais/faturas, após a verificação da regularidade da empresa contratada junto ao Registro Cadastral da CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO, constatando a irregularidade, a empresa será notificada a regularizar junto ao REGISTRO CADASTRAL, ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato, acompanhadas de comprovação da quitação mensal das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, de acordo com o art. 71 da Lei nº 8.666/93; Este prazo poderá ser prorrogado a critério da administração.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, com o Subsidiariamente, será aplicado os Princípios Gerais de Direito.

19.2 As dúvidas referentes a este Projeto Básico poderão ser esclarecidas pela Câmara Municipal de Redenção, situada na Rua Ludgero Guilherme Costa, Nº 04 - Centro, Redenção-CE - CEP: 62.790-000 ou por intermédio do e-mail contratacao.cmred@gmail.com;

OBS1.: Termo de referência aprovado pela autoridade competente.