TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão a contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal e disponibilização em sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis, incluindo licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência.

Lote	Item	Quantidade	Unidade de Medida	Descrição / Especificação
ÚNICO	1	01	Parcela única	Implantação dos Sistemas, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema.
	2	60	Meses	Licença de Uso do Sistema de Processo Legislativo Eletrônico, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema.
	3	60	Meses	Licença de uso do Sistema de Recepção Web, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema.
	4	60	Meses	Compilação, indexação e atualização da Legislação e disponibilização na web.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de até 60 (sessenta) meses, prorrogável, se for o caso, na forma do art. 107, da Lei n° 14.133/2021.

2.2. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, conforme art. 105, da Lei n.º 14.133/2021.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei n.º 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

CAPÍTULO II
DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. O sistema legislativo permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa. A Câmara Municipal de Itaquaquecetuba conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema que tenha suporte para tais dados.

O uso desse sistema legislativo 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. O resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.

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 Câmara Municipal de Itaquaquecetuba 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.

Quanto a Compilação das Leis, o objetivo é padronizar a apresentação da legislação municipal em formato digital para consulta na web, possibilitando o mais amplo acesso aos respectivos textos normativos em sua versão atualizada, bem como aos textos originais publicados em fontes oficiais.

Através da adoção de tecnologias que proporcionem a ampliação da prestação de serviços e informações para os cidadãos, a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba busca o incremento da eficácia, da eficiência e da transparência.

Todavia, com a utilização de meios eletrônicos para a prestação de serviços públicos, impõe-se a exigência de acessibilidade da informação disponibilizada na web, eliminando qualquer barreira digital que possa impedir ou dificultar o acesso à legislação municipal, bem como a interação e o uso pleno do sistema de consulta que será disponibilizado ao cidadão na internet.

Nesse contexto, também deve ser contemplada a necessidade de integração entre todos os canais de acesso à informação de teor legislativo disponibilizados por esta Casa de Leis em formato digital, de tal sorte que os sistemas utilizados compartilhem dados entre si, sem a necessidade de retrabalho aos servidores ou de consulta em diferentes fontes pelos usuários.

Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, 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.

5. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

ITEM 2 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICO:

5.1 CARACTERIZAÇÃO GERAL

5.1.1 O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

5.1.2 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 termo de referência e aos requisitos técnicos descritos abaixo:

5.2 AMBIENTE TECNOLÓGICO

5.2.1 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste termo de referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:

5.2.2 A solução oferecida deverá ser hospedada em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter pelo menos dois servidores replicados/sincronizados/Proxy, load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 150 Mpbs.

5.2.3 Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL.

5.2.4 Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela CONTRATANTE, com visualização nos seguintes navegadores: MS Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox e Opera;

5.2.5 O processo de disponibilização dos módulos objeto desta licitação, 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;

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

5.2.7 As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

a) Customizações em funcionalidades já existentes.

b) Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.

c) Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

d) Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Exemplo: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.

5.2.8 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.

5.2.9 Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla, Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.

5.2.10 Funcionamento em rede via internet ou intranet (com servidor dedicado), devendo inicialmente servir a, pelo **menos 100 (cem) usuários**.

5.3 BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

5.3.1 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;

5.3.2 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;

5.3.3 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.

5.4 ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

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

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

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

5.4.4 Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na CONTRATANTE quando instalado em servidor local (intranet).

5.5 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.5.1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

5.6 SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

5.6.1 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);

5.6.2 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;

5.6.3 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito

imediato;

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

5.6.5 As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a ação efetuada, módulo acessado, descrição do documento, indicação do usuário, data, hora exata, dispositivo, navegador e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

5.6.6 As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

5.7 SUPORTE

5.7.1 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;

5.7.2 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;

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

5.7.4 Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

5.8 TREINAMENTO

5.8.1 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.

5.8.2 O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados, mínimo de 16 (dezesseis) horas de instrução.

5.8.3 O treinamento dos usuários deve acontecer em duas turmas e em datas distintas a serem definidas pela CONTRATANTE.

5.9 REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

5.9.1 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 pela contratada;

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

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

5.9.4 O sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos, 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;

5.9.5 Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

5.9 QUANTO A ACESSIBILIDADE:

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

5.9.2. 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.

5.9.3 Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do sistema 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;

5.9.4. 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.

5.9.5. 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;

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

5.10 DESCRIÇÃO DO SISTEMA

O sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

5.10 Cadastros:

5.10.1 **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;

5.10.2 **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;

5.10.3 **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;

5.10.4 **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);

5.10.5 **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;

5.10.6 **Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, 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;

5.10.7 **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta.

5.10.8 Órgãos Internos (Cadastro dos Departamentos da Câmara Municipal);

5.10.9 Funcionários: cadastro com nome, apelido, departamento, cargo, tratamento e sexo.

5.11 MATÉRIAS

5.11.1. Cadastramento da Minuta antes do documento ser protocolado para elaboração da matéria.

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

5.11.3. Campos disponíveis: Tipo, Subtipo, número, ano, ementa, data, iniciativa, quórum, classificação, regime de tramitação, tipo de votação, visibilidade, arquivos e observações;

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

5.11.5. Permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez;

5.11.6. 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 o texto do documento de encaminhamento gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

5.12 SESSÕES

5.12.1 Possibilitar a geração da Pauta, usando configuração prévia definida com base no tipo de documento da sessão, no tipo de proposição ou correspondência, além de especificar sua situação e trâmite. Este procedimento inclui informar o encaminhamento da matéria para a sessão e, simultaneamente, gerar automaticamente os documentos que compõem a Pauta, como a Ordem do Dia e o Expediente;

5.12.2 Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

5.12.3 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

5.12.4 Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;

5.12.5 Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;

5.12.6 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 definir como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

5.13 VOTAÇÃO

5.13.1 Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;

5.13.2 Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

5.13.3 Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado

para vários documentos ao mesmo tempo;

5.13.4 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).

5.13.5 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.

5.13.6 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.

5.13.7 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.

5.13.8 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 de Gestão do Processo Legislativo.

5.13.9 Os arquivos no formato XML, exportados pelo Painel Eletrônico de Votação, devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

5.14 MODELOS

5.14.1 Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

5.14.2 Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

5.15 PROTOCOLO

5.15.1 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;

5.15.2 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet ou intranet.

5.15.2.1 O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

5.15.2.2 Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex.: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.

5.15.2.3 Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

5.15.2.4 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.

5.16 TRÂMITE DAS MATÉRIAS

5.16.1 Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data e Hora de envio, Data de prazo, Objetivo, Observações de envio, Data e Hora de Resposta, Resultado e Observações de Resposta.

5.16.2 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;

5.16.3 Permitir o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro documento. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;

5.16.4 Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;

5.16.5 Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;

5.16.6 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;

5.16.7 Permitir a parametrização para Regras de Início de Tramitação, quando um usuário for iniciar uma nova tramitação, de acordo com o tipo de documento seja preenchida de forma automática o início do tramite.

5.16.8 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;

5.17 PESQUISAS E IMPRESSÃO

5.17.1 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.

5.17.2 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.

5.17.3 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

5.17.4 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

5.17.5 Relação agrupada por documento e por autor.

5.17.6 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

5.17.7 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

5.17.8 Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

5.17.9 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

5.17.10 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.

5.17.11 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;

5.17.12 Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;

5.18.13 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;

5.18 DIGITALIZAÇÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.18.1 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;

5.18.2 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 no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

5.18.3 Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno;

5.18.4 Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

5.18.5 Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.

5.18.6 Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;

5.18.7 Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;

5.18.8 Gerar os textos para edição a partir do editor integrado em formato DOCX de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;

5.18.9 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;

5.18.10 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;

5.18.11 O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato PDF e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

5.18.12 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;

5.18.13 Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno, ou seja, permitir ao usuário a publicação/despublicação de documentos e arquivos já cadastrados no sistema. Disponibilizar opção para publicação em lote de documentos, ou seja, publicar diversos documentos de uma só vez;

5.18.14 O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos DOCX para PDF, para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

5.19 REGISTRO DE ARQUIVO

5.19.1 Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

5.19.2 Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto).

5.19.3 Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;

5.19.4 O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;

5.19.5 O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

5.19.6 Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

5.20 TABELA DE TEMPORALIDADE

5.20.1 Classificada em Diretorias, Setores, Espécie Documental e Tipos de Documentos.

5.20.2 Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda.

5.20.3 O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda.

5.20.4 Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE. No momento do descarte o sistemadeverá registrar a data da ocorrência.

5.21 CONSULTAS EXTERNAS

5.21.1 Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da CONTRATANTE;

5.21.2 Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

5.21.3 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

5.21.4 Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

5.22 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.22.1 O sistema deve permitir e gerenciar processos dos diversos departamentos da contratante. Inclusive os que estão no arquivo permanente.
5.22.2 Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

5.23 TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

5.23.1 Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem;
5.23.2 Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);
5.23.3 Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);
5.23.4 Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;
5.23.5 Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).
5.23.6 Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;
5.23.7 Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;
5.23.8 Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;
5.23.9 Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

5.24 ATENDIMENTO AO CIDADÃO NOS GABINETES

5.24.1 Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários;
5.24.2 Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, cidade, estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, Data de Nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, Observações, Data de atualização, Usuário da atualização (login), Boletins Informativos via e-mail, Partido e data de Filiação);
5.24.3 Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta;
5.24.4 Disponibilizar mala direta dos cadastrados;
5.24.5 Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e impressão, bem como a tramitação das providências;
5.24.6 Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes;

5.24.7 Permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo os principais campos: Tipo de Documento, Número (automático), processo, Data, Assunto, Texto (anexo); sendo que esse último campo, Texto, deve permitir anexar um documento do pacote Office;

5.24.8 Permitir que seja gerado um documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências;

5.24.9 O aplicativo deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos;

5.24.10 O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia);

5.24.11 O aplicativo deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato e a pesquisa deverá ser feita por período das ligações, número de telefone e contato.

5.23 APLICATIVO PARA SMARTPHONE E TABLET.

5.23.1 O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 12.0) e iOS (versão mínima 15), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação;

5.23.2 O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da CONTRATANTE, juntamente com o brasão oficial do Município;

5.23.3 Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome CONTRATANTE, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Documentos da Sessão, Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, Comissões, Mesa Diretora, Protocolo Interno, Fale Conosco, Assinar Digitalmente);

5.23.4 Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;

5.23.5 Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;

5.23.6 Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

5.23.7 Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

5.23.8 Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;

5.23.9 Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

5.23.10 Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposituras apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;

5.23.11 Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, semelhante a um fale conosco;

5.23.12 Disponibilizar o sistema de ouvidoria no App também como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;

ITEM 3 SISTEMA DE RECEPÇÃO WEB

5.24 MÓDULO DE RECEPÇÃO

5.24.1 O sistema tem por objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado. Deverá ser desenvolvido em linguagem web para acesso pela internet.

5.24.2 Possibilidade de anexar ou tirar a Foto do visitante;

5.24.3 Histórico de visitas do cidadão gravando a data, hora e local da visita;

5.24.4 Busca de informações em um campo ou mais;

5.24.5 Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado;

5.24.6 Impressão de ETIQUETA por impressora térmica para identificação do visitante e local visitado;

5.24.7 Envio de mensagem automática para o departamento ou gabinete que atenderá o cidadão;

ITEM 4 – CADASTRAMENTO, COMPILAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

5.25 A etapa compreende os seguintes processos:

5.25.1 A contratada deverá executar a atualização contínua da Legislação Municipal submetida ao processo de compilação eletrônica, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos abaixo:

5.25.2 As normas municipais serão disponibilizadas pela Câmara Municipal em meio eletrônico e/ou impresso, em formato compilado, verificados quanto aos aspectos de confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

5.25.3 A Análise compreende o estudo das normas municipais para o fim de estabelecer a classificação temática e a situação jurídica.

5.25.4 A classificação temática será realizada de acordo com a metodologia apresentada pela contratada e aprovada pela Câmara Municipal.

5.25.5 A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:

5.25.5.1 sem revogação expressa;
5.25.5.2 revogada expressamente;
5.25.5.3 declarada inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em Ação Direta de Inconstitucionalidade; e,
5.25.5.4 eficácia suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em Ação Direta de Inconstitucionalidade.
5.25.6 Cadastramento das normas municipais em *software* de propriedade da contratada e disponibilização para consulta na forma de seção do site oficial da Câmara Municipal.
5.25.6.1 O cadastramento referido no item 1.3 deverá ser realizado, no mínimo, pelos seguintes campos:
5.25.6.1.1 número da norma;
5.25.6.1.2 espécie normativa;
5.25.6.1.3 data da promulgação;
5.25.6.1.4 ementa;
5.25.6.1.5 classificação temática;
5.25.6.1.6 situação jurídica; e,
5.25.6.1.7 alterações / referências.
5.25.7 Publicação da página de consulta à Legislação Municipal na *web*, na forma de seção do site oficial da Câmara Municipal.
5.25.8 Disponibilização do texto compilado das normas municipais em formato *html* na página de consulta à Legislação Municipal na *web*;
5.25.9 A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e especialmente o seguinte:
5.25.9.1 apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação, quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
5.25.9.2 informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
5.25.9.3 criação de *hiperlink* sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;
5.25.9.4 disponibilização dos textos em *html* em versão "consolidada", exibindo o texto atualizado da norma, e versão "compilada", exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 5.25.9.2;
5.25.9.5 apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação tachado;
5.25.9.6 indicação do número do processo da ADIn em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;
5.25.10 Elaboração de relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:
5.25.10.1 relação de normas cadastradas no software;
5.25.10.2 relação de normas faltantes, incompletas e/ou ilegíveis;
5.25.10.3 apresentação da metodologia utilizada na classificação temática;
5.25.10.4 relação das normas consideradas como de especial relevância jurídica (destaques); e,
5.25.10.5 relação de normas com eficácia suspensa ou declaradas inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em Ação Direta de Inconstitucionalidade.
5.25.11 As normas municipais promulgadas deverão ser divulgadas no *site* oficial da Câmara Municipal em até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias.

5.25.11.1 Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva da página de consulta na *web*;

5.25.11.2 Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na *web*;

5.25.11.3 **Prazo de execução**: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado enquanto perdurar a vigência do contrato firmado pelas partes e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo, nos termos da legislação aplicável à espécie.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

5.26 O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

5.26.1 **Da Segurança**

5.26.1.1 hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de *backup* automático;

5.26.1.2 o *Datacenter* de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02(dois) servidores replicado/sincronizado/*load balancer*, sistema gerenciador de banco de dados e *uplink* para conexão de, no mínimo, 50 Mbps;

5.26.1.3 permitir a gravação de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático;

5.26.1.3.1 a contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

5.26.2 **Da Compatibilidade**

5.26.2.1 Visualização nos seguintes navegadores:

5.26.2.1.1 **Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera, MS Edge.**

5.26.3 utilizar banco de dados relacional;

5.26.4 seguir as regras de desenvolvimento propostas pela **W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM)**, responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à *web*, especialmente quanto aos padrões **HTML5** e **CSS3**.

5.26.5 permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

5.26.6 utilização em ambiente *web* via *internet*, **sem** a necessidade de instalação nas estações, adequação de *hardware* ou *software*, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.

5.26.7 utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (*layout responsivo*), podendo ser utilizado em *PCs*, *notebooks*, *tablets* ou *smartphones*, com total ajuste das informações à tela.

5.27 **Da acessibilidade**

5.27.1 O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela **Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoas com Deficiência**, e **Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade**, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

5.27.1.1 atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (**WCAG – versão 2.0 – level "AA"**);

5.27.1.2 atender às recomendações do **Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG)**;

5.27.1.3 possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

5.27.1.4 as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

5.28 **Dos Recursos do Sistema**

5.28.1 O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

5.28.1.1 Pesquisa Simples: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa), "nº da norma" e "ano";

5.28.1.2 Pesquisa Textual: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa) e "Ementa/Assunto", e no próprio texto da norma;
5.28.1.3 Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores "e" / "ou", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~" e acentos) e por campos de cadastro combinados.
5.28.1.3.1 a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;
5.28.1.3.2 a pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;
5.28.1.4 cadastro diferenciado de normas com destaque (*ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc*), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;
5.28.1.5 geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato *pdf*;
5.28.1.6 possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram, X(Twitter)* e *Whatsapp;*
5.28.1.7 destaque para lista das últimas normas cadastradas;
5.28.1.8 destaque para lista com as normas mais acessadas na *web*;
5.28.1.9 os arquivos em formato *html* devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um **índice sistemático** com *link* direto aos dispositivos mencionados;
5.28.1.10 A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em *html* da norma alterada, de forma que seja possível o **versionamento** da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;
5.28.1.11 Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

5.28.2 **Do Suporte**
5.28.2.1 A contratada deve disponibilizar Sistema de Atendimento que permita à contratante emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o *status*, o andamento e o prazo de conclusão do *ticket*.

REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

5.29 O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais
5.29.1 Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.
5.29.2 Conter tela inicial com o brasão e nome Câmara Municipal e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas "Principais/Destaque" e "Mais Acessadas", Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer *browser* no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.
5.29.2.1 O *browser* somente será permitido em caso de visualização de anexos.
5.29.3 Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:
5.29.3.1 Pesquisa Simples: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa), "nº da norma" e "ano";
5.29.3.2 Pesquisa Textual: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa) e "Ementa/Assunto", e no próprio texto da norma;

5.29.3.3 Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores "e" / "ou", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~" e acentos) e por campos de cadastro combinados.

5.29.4 Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram, X(Twitter)* e *Whatsapp.*

5.29.5 **Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:**

5.29.5.1 Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;

5.29.5.2 Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;

5.29.5.3 Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;

5.29.5.4 Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.

5.29.6 As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

5.29.7 O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.

5.29.8 O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município.

5.29.9 O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas *Play Store* e *Apple Store*, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. - Obriga-se a **CONTRATADA,** a prestar serviços, em conformidade com o item 5 – DESCRIÇÃO DO OBJETO deste termo de referência, respeitando as normas legais que regem a matéria (Lei Federal n.º 14.133/21).

CAPÍTULO III
DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Ficam designados como Gestor e Fiscal do ajuste os servidores competentes da Administração Pública, que serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização da execução do contrato e outras responsabilidades, nos termos do art. 117 e seus §§ da lei 14.133/21.

Gestor: LUCIANE DE JESUS GUSMÃO DE BRITO ALVES
Cargo: DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PARLAMENTARES
RMI: 1206

Fiscal: MARCELO RENATO SUCENA
Cargo: CHEFE DE COMISSÕES
RMI: 1113

8. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.1. PRAZO

O prazo de vigência do contrato será pelo período de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura deste ajuste e expedição da Autorização de Fornecimento, nos termos dispostos nos parágrafos abaixo:

Parágrafo Primeiro: O Sistema de Processo Legislativo Eletrônico deverá ser executada conforme as etapas consecutivas, sendo:

a) O prazo de execução dos serviços de implantação deverá se dar em até 5 dias úteis. Conversão de dados e customização do sistema é de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da entrega do banco de dados do sistema utilizado atualmente na CONTRATANTE, devendo após este prazo, estarem todos os módulos que compõem o sistema em pleno funcionamento;
b) As atividades descritas anteriormente correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo qualquer custo adicional à CONTRATANTE além daquele informado em contrato:
c) O treinamento dos usuários diretamente envolvidos neste processo, deverá ocorrer na sede da CONTRATANTE, no endereço constante no item 8.2 deste terno, após as correções finais, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, com carga horária estimada de no mínimo 16 (dezesseis) horas de instrução para até 100 usuários, em 2 turmas em datas distintas a serem definidas pela CONTRATANTE;
d) O treinamento mencionado anteriormente deverá ser agendado previamente com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, junto ao Departamento de Serviços Parlamentares da Edilidade, através do e-mail : legislativo@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br Telefones: (11) 4646-4529 / 4646-4520 Ramais 225 e 211 (Luciane, Elza, Marcelo ou Alcides), no horário das 09h00min às 17h00min;
e) Prazo de 60 meses para os serviços de suporte técnico remoto ou presencial, ilimitado dos módulos que compõem o sistema, sem custos adicionais a CONTRATANTE, além daqueles relativos à licença mensal, a fim de garantir a plenitude operacional e a utilização satisfatória das ferramentas, contados a partir da assinatura do contrato e expedição da Ordem de Execução dos Serviços;
f) Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser acionados em dias úteis, dentro do período das 8h30min às 17h30min ininterruptos de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.
g) A CONTRATADA deverá executar, ainda, sem qualquer custo adicional além daquele ofertado em sua proposta, os serviços contínuos de manutenção dos softwares, durante toda a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
   1) Manutenção corretiva: decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva;
   2) Manutenção legal: Em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

A Compilação da Legislação Municipal deverá ser executada de forma continua, conforme parágrafo abaixo:

A legislação municipal será digitalizada e compilada, disponibilizando-a na web para consulta. O objetivo é oferecer um texto único e atualizado de cada norma, reunindo todas as alterações ao longo da sua vigência, além do texto original e informações sobre o processo legislativo. A atualização será contínua, incorporando novas normas por 60 meses.

8.2. LOCAL

A prestação de serviços será realizado na sede desta Casa de Leis, localizado na Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, estacionamento, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, com prévio agendamento junto a Seção de Almoxarifado, através dos telefones: 4646-4537 / 4646-4520 ramais: 203 (Wilson ou Claudemir), no horário das 9h30 às 16h30 ou através do email: almoxarifado@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

a) acompanhar a execução no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

f) a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) executar o serviço conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

c) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

e) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência?

(X) Não.

( ) Sim. Justificar e indicar quais itens/serviços NÃO podem ser subcontratados:

_____

_____

12. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

(x) O prazo de garantia para os serviços de instalação, deverá ser de, no mínimo, 12(doze) meses, a contar do recebimento definitivo.

(x) Durante o período da garantia, o CONTRATADO obriga-se a efetuar, sem ônus para a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, a substituição ou correção do serviço que apresentar falhas técnicas, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar do 1º dia útil posterior à data de confirmação do recebimento da comunicação.

CAPÍTULO IV
DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2. O fiscal do contrato indicado para recebimento do objeto informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

13.3. O fiscal do contrato indicado para recebimento do objeto poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

13.4. O responsável pela fiscalização do contrato OU para o recebimento do objeto será:

Fiscal: MARCELO RENATO SUCENA
Cargo: CHEFE DE COMISSÕES

14. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES (NA EMPRESA)

14.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

CAPÍTULO V
DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

15.1. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

15.2. A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

15.3. Após a entrega, o recebimento provisório deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias, que atestará a qualidade do serviço executado e consequente aceitação. Já o recebimento definitivo deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias após o aceite provisório.

15.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 – Comete infração administrativa nos termos do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

17. DAS PENALIDADES

17.1. A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato, entregar o objeto, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Itaquaquecetuba , caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui previstas.

17.2. O Licitante que descumprir injustificadamente as regras do Edital, por sua participação em processo licitatório será penalizado com multa de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, sem prejuízo de aplicação de sanções previstas nos inc. III e IV, do § 1º, art. 155 da Lei n.º 14.133/2021.

17.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções, de acordo com o art. 156, da Lei nº 14.133/2021:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) multa monetária;

c) rescisão de contrato;

d) impedimento do direito de licitar junto ao Município de Itaquaquecetuba;

e) declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar com a Administração Pública.

17.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiariedades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

E) a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.5. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2° do art. 156 ao art. 163, da Lei nº 14.133/2021:

17.6. A critério da autoridade competente, a aplicação de quaisquer penalidades acima mencionadas acarretará perda da garantia e todos os seus acréscimos.

17.7. Será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total corrigido do contrato, por dia de atraso no fornecimento de materiais e serviços, até o limite de 30 dias.

17.8. Ultrapassado o período de tolerância previsto no subitem 17.7, ter-se-á como inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa de 20% sobre o valor total do contrato ou sobre a parte não adimplida.

17.9. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor corrigido do contrato, quando ao licitante vencedora ou contratado, se for o caso:

a) prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização;

b) transferir ou ceder obrigações, no todo ou em parte a terceiros, sem prévia autorização da contratante;

c) executar o objeto desse certame em desacordo com as especificações ou normas técnicas, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas;

d) desatender às determinações da fiscalização;

e) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais por meios culposos e/ou dolosos, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo, encargos sociais, ou previdenciários, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

f) recusar-se a executar, sem justa causa, em parte, os serviços ou fornecimento contratados;

g) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que por imprudência, negligência, imperícia, dolosamente ou não, venha a causar danos à contratante ou a terceiros, independente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.

17.10. A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir, comunicado por escrito pela fiscalização ao gestor do contrato.

17.11. Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 03 (três) anos

ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021;

17.12. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX,X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 155 da mesma Lei, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

17.13. As sanções previstas nos incisos I, III e IV, do § 1º, art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados

17.14. Quando o objeto do contrato não for entregue no todo ou parcialmente dentro dos prazos estipulados, a suspensão do direito de licitar será automática e perdurará até que seja feita a entrega do objeto do contrato na sua totalidade, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei e neste edital.

17.15. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/2021.

17.16. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

17.16.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, após garantida a ampla defesa e o contraditório ao contratado

17.17. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, contados da execução e recebimento dos serviços, nos termos dispostos nos parágrafos abaixo, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública, através de boleto bancário (pessoa jurídica) da CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro - Pela execução dos serviços do Sistema de Processo Legislativo Eletrônico e Sistema de Recepção Web, os pagamentos serão em duas etapas distintas e consecutivas, sendo:

a) 1ª Etapa será realizada em duas partes sendo a primeira devida a partir do recebimento definitivo do objeto relativo à implantação dos sistemas, conversão de dados, customização do sistema e conclusao do treinamento dos usuários da primeira turma. A segunda parte, refere-se ao valor residual do treinamento de usuarios, com pagamento devido a partir da conclusão da segunda e ultima turma.

b) 2ª Etapa será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativo aos serviços de licença de uso, suporte, hospedagem e manutenção dos sistemas, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Parágrafo Segundo - Pela execução dos serviços de Compilação, Indexação e Atualização da Legislação Municipal, os pagamentos serão realizados conforme abaixo:

a) Será realizada em parcelas mensais, iguais e consecutivas, relativas à atualização contínua da Legislação Municipal e disponibilização em formato digital, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Parágrafo Terceiro - Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e a partir da data da reapresentação do documento corrigido o pagamento será efetuado no 5° (quinto) dia útil desta;

Parágrafo Quarto - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de responsabilidade pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.

18.2. Somente será efetuado o pagamento mediante apresentação da Negativa do FGTS e INSS.

18.3. No ato do pagamento, serão efetuadas as retenções Tributárias e Previdenciárias prevista na legislação pertinente, se aplicável.

18.4. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do empenho, a fim de acelerar a liberação do documento fiscal para pagamento.

18.5. Poderá a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba compensar multas aplicadas com valores contratados e ainda não pagos.

19. DO REAJUSTAMENTO

19.1. Os preços são fixos, porém reajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, adotando-se a seguinte regra:

19.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, se houver, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de fornecer os itens contratados, ou não os entregou na qualidade mínima exigida;

c) Deixou de utilizar os materiais e/ou recursos humanos exigidos para a entrega ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20.2. A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade dos produtos/serviços, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

CAPÍTULO VI
FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21. MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

21.1. Considerando a natureza e os valores estimados do objeto a ser contratado, será licitado por meio de pregão eletrônico por menor preço por lote nos termos da Lei 14.133/21.

21.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência.

22. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

22.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).

b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto.

c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.

d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.

e) assinatura do responsável legal da empresa.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

22.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

22.3. O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão de obra, prestação de serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamento e ferramental, transporte de material e de pessoal, translado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

22.2. A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de referência e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas neste Termo.

b) que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível.

22.3. Além das condições de proposta descritas acima, o Licitante deverá ainda informar sobre a mão de obra, indicando:

a) descrição da(s) categoria(s);

b) quantidade de postos e/ou empregados;

c) serviços a serem executados e atribuições de cada categoria;

d) qualificação requerida da equipe técnica, se for o caso;

e) indicação de salário-base, com a respectiva justificativa dos valores, quando aplicável;

f) jornada de trabalho, intervalo intrajornada e horário de trabalho;

g) especificação dos uniformes e equipamentos de proteção individual ou coletiva, por categoria, se necessário;

h) necessidade de folguistas, para substituição dos empregados nos intervalos intrajornada, quando aplicável;

i) existência de adicionais específicos devidos por categoria ou profissional (por exemplo, adicional de insalubridade, noturno ou de periculosidade);

j) necessidade de reposição de empregados em férias e outros afastamentos;

k) Convenção Coletiva de Trabalho aplicável às categorias envolvidas;

l) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) relativa às categorias envolvidas.

m) indicação de pessoal técnico adequado, se aplicável;

n) indicação de materiais de consumo, peças, equipamentos ou ferramentas de uso contínuo, quando necessário para a execução contratual;

23. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

23.1 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA

(x) Sim ( ) Não

A comprovação da capacidade técnica é fundamental para garantir que a Administração Pública contrate empresas realmente qualificadas para executar os serviços e obras contratados, o que contribui para a eficiência da gestão pública e a qualidade dos serviços prestados à população.

Será permitida a entrega dos documentos abaixo de forma combinada ou não, conforme solicitação da CONTRATANTE:

a) **Objeto dos contratos**: Detalhe as atividades e serviços realizados em contratos anteriores.
b) **Portfólio de Serviços:** Apresente um portfólio com descrições detalhadas dos serviços legislativos já realizados.
c) **Certidões de Execução Contratual**: Apresente certidões de execução contratual emitidas pelos órgãos públicos ou privados para os quais a empresa já prestou serviços, comprovando o cumprimento satisfatório dos contratos.
d) **Atestados de Capacidade Técnica:** Apresente atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos ou privados para os quais a empresa já prestou serviços.

23.2 VISITA TÉCNICA

( ) Não ( ) Sim (x) Opcional ( ) Obrigatória.

A visita técnica opcional permite que as empresas licitantes obtenham um conhecimento mais aprofundado das condições do local do serviço, indo além das informações disponíveis no edital.

Com base em um conhecimento mais detalhado do local, as empresas licitantes podem elaborar propostas mais precisas e realistas, o que contribui para a melhor gestão dos recursos públicos e a diminuição do risco de atrasos.

A visita técnica opcional pode ajudar a identificar e avaliar riscos que não foram previstos no edital, permitindo que as empresas licitantes tomem as medidas cabíveis para mitigá-los.

A realização de uma visita técnica opcional, quando devidamente documentada, pode aumentar a transparência do processo licitatório, pois demonstra que a Administração Pública está tomando todas as medidas cabíveis para garantir a seleção da melhor proposta para o interesse público.

23.3. Para fins de habilitação neste processo, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Declaração de empresa individual (empresário individual ou microempreendedor individual), ou; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais (sociedade empresária) e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e; decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

c) As Microempresas, Microempreendedor Individual e/ou Empresas de Pequeno Porte, a fim de usufruírem dos benefícios da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, deverão apresentar Certidão da Junta Comercial de Enquadramento de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou declaração firmada por contador ou técnico em contabilidade, indicando o seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, de que a licitante ostenta esta condição, devendo ambas serem firmadas no corrente ano;

Observação 1: Independente do documento apresentado para cumprimento do disposto nas alíneas "b", "c" e "d", o objeto social da LICITANTE deve ser compatível com o objeto do presente certame;

REGULARIDADE FISCAL

e) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município mediante apresentação do Alvará de Localização, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

f) Prova de regularidade quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e Contribuições Sociais e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

i) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

Observação 2: Microempresas, Microempreendedor Individual e/ou Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está apresente alguma restrição (Lei Complementar n.º 123, de 14/12/06).

REGULARIDADE TRABALHISTA

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho, nos termos da Lei 12.440/2011;

REGULARIDADE SOCIAL

a) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de que o respectivo quadro de pessoal cumpre o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme determina a Lei Federal nº 9.854/99.

DECLARAÇÕES

a) Declaração de que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório;

b) Declaração de Inexistência de parentesco firmada pelo representante legal da empresa, nos termos da Lei 14.133/21;

c) Declaração expressa da aceitação das condições estabelecidas no presente Termo para todas as fases de execução do objeto;

23.7. A apresentação de documentos falsificados ou adulterados acarretará a emissão de declaração de inidoneidade e sujeitará a empresa as penalidades previstas no item 17.

23.8. Quando da apresentação definitiva deverão os documentos ser apresentados em uma única via, datilografados ou digitados, não apresentando emendas, rasuras, entrelinhas ou serem ilegíveis

23.9. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

23.9.1 Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

23.10. Os documentos que dependam de prazo de validade e que não contenham esse prazo especificado no próprio corpo, em lei ou neste processo, devem ter sido expedidos em no máximo 90 (noventa) dias anteriores a data determinada para a entrega dos envelopes.

23.11. Os documentos deverão ser apresentados em cópias acompanhados do original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor desta municipalidade.

23.11.1. Os documentos emitidos via internet terão sua autenticidade confirmada através de consulta ao site do órgão emissor.

23.12. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, de microempresa e empresa de pequeno porte, esta não será inabilitada (Art. 42 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/06 alterada pela Lei 147/2014), podendo complementar a documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada vencedora do certame.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS

Lote	Item	Quant.	Unid.	Especificação	Valor Mensal de Referência	Valor Anual de Referência	Valor Total (60 meses) de Referência
ÚNICO	1	01	Parcela única	Implantação dos Sistemas, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização do sistema.	17.629,65	211.555,80	1.057.779,00
	2	60	Meses	Licença de Uso do Sistema de Processo Legislativo Eletrônico, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema.			
	3	60	Meses	Licença de uso do Sistema de Recepção Web, Suporte, Hospedagem e Manutenção do sistema.			
	4	60	Meses	Compilação e atualização da Legislação e disponibilização na web.			

Foi realizada a pesquisa de preços de mercado referente ao Processo de Compras **nº 009/2024**, visando a contratação de empresa especializada em serviços de Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal e disponibilização em sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis, incluindo licença de uso, suporte, customização, atualização e hospedagem, nos quantitativos descritos acima, conforme necessidade desta Casa de Leis, mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

1. **Aquisições e contratações similares de outros entes públicos,** firmadas no período de até 1(um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, conforme disposto na IN nº 73/2020, art. 5º, inc. II

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

25.2. Ficha 25, codificação 01.01.00.3.3.90.40.**16**.01.122.7005.2258

Itaquaquecetba, 17 de abril de 2024

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO
COMISSAO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES (RESOLUÇÃO 234/23)

Yuri Allan Kowalkowski
Presidente

Emerson Senefontes de Araújo
Membro Suplente

Alcides Lyuji Kotake
Membro Titular

Jair Denani
Membro Titular

VER. DAVID RIBEIRO DA SILVA
PRESIDENTE