



TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada no segmento de tecnologia da informação para presta serviço de licença pelo uso de software, aplicação da solução com fornecimento de licenças permanentes Web ou mobile, visando a modernização dos sistemas de informática do Poder Legislativo de Açailândia, mediante o desenvolvimento e implantação de soluções informatizadas conforme itens, características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

1. DA JUSTIFICATIVA

Os serviços ora contratados destinam-se à modernização do processo legislativo, administrativo e da comunicação institucional desta Edilidade na Internet, provendo mecanismos de acompanhamento e divulgação das atividades legislativas, resultando em maior transparência e interação com a sociedade, através de infraestrutura computacional própria.

A adoção de soluções aqui proposta significa acesso aos códigos-fonte, possibilitando à Administração Pública o domínio sobre a tecnologia aplicada. O emprego e o domínio da tecnologia são essenciais para a integração do país nas diretrizes da sociedade da Informação e apropriação soberana do conhecimento.

A Câmara Municipal de Açailândia tem a necessidade de avançar nas atividades desenvolvidas e na transparência Institucional. Apesar de constar no atual Site Institucional várias informações acerca das proposituras em tramitação, este conteúdo ainda é reduzido, podendo ser mais dinâmico e eficiente para o acesso do cidadão.

Apesar dos avanços, o Poder Legislativo de Açailândia precisa melhorar a transparência de sua produção legislativa atendendo aos anseios dos cidadãos e das exigências dos órgãos de controle.

O objetivo é informatizar todo o processo legislativo e administrativo de maneira que a tramitação dos processos e documentos seja totalmente eletrônica, eliminando cada vez mais o uso do papel.



A modernização dos sistemas informatizados do Poder Legislativo de Açailândia possibilitará a tramitação totalmente eletrônica dos processos e documentos, das áreas administrativa e legislativa, dando maior agilidade da produção legislativa, bem como dos processos administrativos, permitindo acesso instantâneo aos dados dos processos, controle completo e imediato, de qualquer usuário conectado à internet mediante acesso autorizado, trazendo economia e transparência ao Legislativo. Enfim, o projeto trará grande avanço na modernização da gestão pública da Câmara Municipal de Açailândia - MA.

A estrutura atualmente em uso permite a tramitação de forma convencional, os documentos são impressos e passam a tramitar em pastas de forma física até a conclusão ou destino final, a verticalização dos processos em formato digital, permitirá a elaboração, protocolo e acompanhamento com assinatura digital.

A evolução tecnológica percebida com o advento da assinatura digital de documentos, trouxe agilidade nos processos administrativos e judiciais, sendo assim, buscando agilizar os procedimentos e imprimir celeridade na tramitação dos documentos, a Câmara Municipal, busca por verticalizar a atual estrutura convencional de tramitação para o formato digital, contando com a assinatura digital qualificada dos novos documentos produzidos por esta Casa de Leis.

No tocante à contratação de empresa de serviços técnicos e especializados objetivando a análise e disponibilização do ordenamento jurídico, compilação de leis, no sistema de processos utilizado pela Câmara Municipal de Açailândia, que inclui os serviços de digitação, indexação e Publicação na internet a fim de fortalecer a transparência pública, e segurança jurídica ao pesquisar uma legislação, pois possibilita saber realmente qual legislação está vigente qual já foi superada por novas leis.

Desta feita ante vários aspectos, a presente contratação objetiva promover maior transparência às normas jurídicas da Câmara Municipal de Açailândia, atendendo à legislação específica vigente, especialmente a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – (LAI) - Lei de Acesso à Informação Pública.

2. ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS EXIGÊNCIAS:



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76

Folha Nº 04
Processo Adm Nº 0412023
Câmara Municipal de Açailândia
CNPJ: 12.143.442/0001-76

A modernização dos sistemas informatizados da Câmara Municipal de Açailândia compreenderá a contratação para prestação dos serviços de:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	V. TOTAL DOS SERVIÇOS
1	IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÕES INFORMATIZADAS - Implantação de software e/ou a prestação de serviços de customizações do sistema legislativo e administrativo atualmente utilizado, e software de ponto eletrônico contemplando treinamento e dos servidores para utilização do sistema em formato digital e presencial na Câmara Municipal de Açailândia, com treinamento para gerenciamento das assinaturas padrão ICP- Brasil.	UND	1	R\$ 649.866,50
2	Serviço de Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva e suporte técnico para as soluções implantadas, em formato digital e presencial, com duração de 12 meses, de suporte técnico, atualizações, garantia de manutenção corretiva do sistema, acesso a API de assinatura digital via browser, no âmbito da Câmara Municipal de Açailândia, conforme itens descritos neste termo de referência.	MÊS	12	

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO E SERVIÇOS

FORNECIMENTO DE SOFTWARE E/OU CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS E SOFTWARE DE PONTO ELETRÔNICO EM FORMATO DIGITAL, PADRÃO ICP-BRASIL, CONTEMPLANDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO.

Contratação de empresa especializada para fornecimento de *software* e/ou a prestação de serviços de customizações do sistema legislativo e administrativo atualmente utilizado, e Software de registro de ponto eletrônico, incluindo manutenção e suporte técnico para as soluções implantadas, em formato digital, adequações para o padrão ICP-Brasil, com interface em plataforma Web, contemplando treinamento, entrega de código fonte, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva durante a vigência do contrato no âmbito da Câmara Municipal de Açailândia, conforme itens descritos neste termo de referência.



4. DA DESCRIÇÃO GERAL DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA;

A solução de software a ser fornecida deverá ser integralmente compatível com a plataforma web, assinando digitalmente e de forma nativa todos os documentos diretamente no sistema e controlando a tramitação dos mesmos em lote ou individualmente, com assinatura eletrônica qualificada utilizando certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

A contratação deverá compreender, além da implantação da infraestrutura de hospedagem dentro da Casa Legislativa, instalação do sistema, manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas. Deve contar ainda com condições tecnológicas de interface web, não sendo permitido interface em modo caractere, simples emulação do ambiente gráfico ou ambiente exclusivamente desktop.

Deverá contar com uma concepção de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares e módulos que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

BANCO DE DADOS: deverá ser suportado por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL de código aberto, sendo composto pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: triggers, stored procedures, etc;

APLICAÇÃO AMBIENTE WEB: deverá ser suportado por servidores de aplicações distribuídas, em ambiente operacional de código aberto, com infraestrutura preparada para acesso via INTERNET através de protocolos HTTPS.

A CAMADA CLIENTE: a aplicação deverá ser executada exclusivamente via browser sendo compatível com os mais comuns do mercado (Internet Explorer, MS Edge, Google Chrome, Firefox, etc) no mínimo das versões mais atuais dos navegadores padrão de mercado.

O fornecimento do software e/ou customizações do Sistema Legislativo e Administrativo pela contratada deverão funcionar com a seguinte configuração em, servidor com sistema operacional **Ubuntu Linux versão 20.04** ou



superior, linguagem Python 2.7.18 ou superior ou PHP 6.0, framework Zope 2.13.30 ou superior, banco de dados MySQL 8.0 ou superior e ZoDB 3.10.7 ou superior. Para todos os itens listados acima, as versões citadas são apenas uma referência, devendo a Contratada utilizar as versões do sistema operacional e softwares mais recentes referentes à época de execução desta prestação de serviços. O Sistema Legislativo não poderá perder nenhuma das funcionalidades existentes na versão atualmente utilizada pela Contratante.

5. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

O sistema deverá ser executado no ambiente tecnológico planejado pela Câmara Municipal de Açailândia, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:

Possuir arquitetura para execução via web, garantindo a centralização dos dados e possibilidade de alocação de infraestrutura de servidores na Câmara Municipal de Açailândia, suporte a execução em sistema operacional de código aberto e livre do pagamento de licenças ou taxas de utilização;

Banco de dados padrão ANSI SQL de código aberto, livre do pagamento de licenças ou taxas de utilização, compatível com os sistemas operacionais MS-Windows Server e Linux, expressamente necessário que contemple tecnologia relacional e integridade referencial, transacional orientado a objeto, com suporte a transações, histórico/cancelamento, armazenamento transparente conectável, cache embutido, controle de concorrência multiversão, replicação, balanceamento de carga e escalabilidade, para armazenamento de documentos, com suporte a integridade referencial, NoSQL e replicação/clusterização, para armazenamento de dados textuais. Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados;

Linguagem de programação de alto nível, interpretada, de script, imperativa, orientada a objetos, funcional, de tipagem dinâmica e forte, com modelo de desenvolvimento comunitário e licenciamento em código aberto.

O sistema deverá permitir, sem comprometer a integridade do mesmo, a sua adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.



O fornecimento do software e/ou customizações do Sistema Legislativo e Administrativo pela contratada deverão funcionar com a seguinte configuração em, servidor com sistema operacional **Ubuntu Linux versão 20.04 ou superior, linguagem Python 2.7.18 ou superior PHP 6.0, fra-mework Zope 2.13.30 ou superior, banco de dados MySQL 8.0 ou superior e ZoDB 3.10.7 ou superior.** Para todos os itens listados acima, as versões citadas são apenas uma referência, devendo a Contratada utilizar as versões do sistema operacional e softwares mais recentes referentes à época de execução desta prestação de serviços. O Sistema Legislativo não poderá perder nenhuma das funcionalidades existentes na versão atualmente utilizada pela Contratante.

A empresa deverá **obrigatoriamente** entregar o código-fonte da aplicação implantada à Câmara Municipal de Açailândia, representada pela Divisão de Tecnologia de Informação, bem como o modelo de dados referente às tabelas e seus relacionamentos, visando a autonomia tecnológica da Câmara, a garantia de evolução tecnológica e eventual reaproveitamento de dados em outros sistemas.

6. DA RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

O Sistema deverá possibilitar o backup dos arquivos, realizado com método incremental.

O Sistema deverá ainda possibilitar o backup dos arquivos digitais assinados eletronicamente.

7. DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

7.1.1. O sistema deverá:



- a) Operar por transações (formulários 'on-line'). Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim, 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.
- b) Assegurar a Integração de cadastros e tabelas de cada módulo do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- c) Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

7.1.2. Segurança de Acesso

- a) O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários (ou grupos de usuários) com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador do sistema poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas do sistema.
- b) O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, data e hora e usuário responsável pela modificação;
- c) Todos os acessos ao sistema deverão ser registrados e armazenados junto a identificação do usuário, data e hora do acesso e IP do computador.

8. DOS REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Açailândia, incluindo os técnicos do setor da Divisão de Tecnologia de Informação, para todos os itens a serem adaptados pela contratada.



A Câmara Municipal deverá fornecer cópia do código fonte do sistema, e da base de dados do sistema legislativo atual, existente, para conversão dos dados para o formato exigido pelo sistema proposto, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertidos e seus relacionamentos.

Deverá executar os serviços de padronização dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Câmara, que fornecerá os arquivos dos dados em que no formato que estão atualmente.

I - Proponente disponibilizará suporte presencial, a critério da contratante, para:

- a) O processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

9. METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO DAS CUSTOMIZAÇÕES E/OU SOFTWARE

Contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos;

Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o sistema a ser customizado.

10. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

10.1.1. Do Módulo Institucional (Legislativo)

I - Mesa Diretora

a) Cadastro de membros da Mesa Diretora, por Legislatura e período de composição;

II - Comissões

a) Cadastro de dados básicos das Comissões;

b) Cadastro de membros das Comissões, por período de composição;

c) Cadastro de matérias em tramitação nas Comissões;



d) Cadastro de Reuniões das Comissões;

III - Bancadas) Cadastro de membros de bancadas, por legislatura e partido

IV - Parlamentares

a) Cadastro de dados básicos dos parlamentares (titulares e suplentes);

b) Cadastro de mandatos e afastamentos;

c) Cadastro de filiações partidárias;

d) Cadastro de dependentes;

e) Cadastro de assessores parlamentares;

V - Presidentes

a) Listagem histórica dos presidentes da Câmara Municipal de Açailândia/MA;

VI - Atividade Legislativa e Matérias Legislativas

a) Cadastro de dados básicos das matérias;

b) Geração e armazenamento de texto integral editável em formatos ODT e PDF, com base em modelos predefinidos;

c) Cadastro de matérias anexadas;

d) Cadastro de autoria;

e) Cadastro de documentos e matérias acessórias;

f) Cadastro de emendas;

g) Cadastro de numeração diversa;

h) Cadastro de pareceres das comissões e relatorias;

i) Cadastro de substitutivos;

j) Cadastro de tramitações;

VII- Tramitação Eletrônica de Matérias

a) Caixa de Entrada com tramitação em lote;

b) Rascunhos;

c) Enviadas;

VIII - Sessões Plenárias

a) Abertura;

b) Cadastro de dados básicos da sessão;



- c) Cadastro de composição da mesa da sessão;
- d) Registro de presença na abertura da sessão;
- e) Geração e armazenamento de pauta e ata editáveis em formatos ODT e PDF, com base em modelos predefinidos;
- f) Pequeno Expediente;
- g) Cadastro de expedientes diversos;
- h) Cadastro de matérias apresentadas;
- i) Cadastro de matérias do expediente;
- j) Cadastro de oradores no pequeno expediente;

IX - Ordem do Dia

- a) Registro de presença na ordem do dia;
- b) Cadastro de matérias na ordem do dia;

X - Expediente

- a) Registro de presença no expediente;
- b) Cadastro de oradores no expediente;

XI - Encerramento

- a) Registro de presença no encerramento da sessão;

XII- Documentos

- a) Relatório para publicação;
- b) Relatórios de matérias apreciadas;
- c) Relatório de matérias apresentadas;
- d) Relatório de matérias do expediente
- e) Resumo da sessão;
- f) Ofício de remessa de indicações;

XIII - Relatórios

- a) Frequência nas sessões;
- b) Histórico de tramitações de matérias;
- c) Matérias por ano, autor e tipo;
- d) Matérias por autor;

10.1.2. Do Módulo Administrativo



I - Documentos Administrativos

- a) Cadastro de dados básicos de documentos administrativos;
- b) Geração e armazenamento de texto integral editável em formatos ODT e PDF, com base predefinida;
- c) c)modelos predefinidos;
- d) Cadastro de documentos acessórios;
- e) Cadastro de tramitações;
- f) Cadastro de destinatários;

II - Peticionamento Eletrônico - Tramitação Eletrônica de Processos Administrativos

- a) Caixa de Entrada com tramitação em lote;;
- b) Rascunhos
- c) Enviadas;

III - Controle de Recepção - Arquivo Permanente

- a) Cadastro de recipientes de arquivamento;
- b) Cadastro de itens nos recipientes de arquivamento;

IV - Cadastro de Entidades

- a) Cadastro de dados de entidades externas;

V - Protocolo Geral

- a) Protocolo Legislativo;
- b) Protocolo Administrativo;
- c) Anulação de protocolo;
- d) Impressão de etiquetas de protocolo com código de barras e/ou diretamente nos documentos digitalizados;

10.1.3. MÓDULO PROCESSO ELETRÔNICO

I - Do Processo Eletrônico

- a) Cadastro, elaboração e envio de proposição com assinatura digital;
- b) Geração e armazenamento de texto integral editável em formatos ODT e PDF, com base em modelos predefinidos;
- c) Recebimento e incorporação de proposição eletrônica;



d) Validação de proposição eletrônica;

II - Normas Jurídicas

- a) Cadastro de dados básicos de normas jurídicas;
- b) Geração e armazenamento de texto integral editável em formatos ODT e PDF, com base em modelos predefinidos;
- c) Cadastro de anexos;
- d) Cadastro de assuntos e classificação;
- e) Cadastro de normas relacionadas;
- f) Índice de normas por assuntos;
- g) Recursos para controle de vigência e compilação de normas jurídicas;

III - Tabelas Auxiliares - Configuração inicial

- a) Dados da Casa Legislativa;

IV - Módulo Parlamentares

- a) Legislatura;
- b) Tipo de dependente;
- c) Tipo de afastamento;
- d) Nível de instrução;
- e) Tipo de situação;
- f) Partido;
- g) Coligação;

V - Módulo Mesa Diretora

- a) Sessão legislativa;
- b) Período de composição;
- c) Cargo da mesa;

VI - Módulo Comissões

- a) Tipo de comissão;
- b) Cargo de comissão;
- c) Período de composição;
- d) Tipo de fim de relatoria;

VII - Módulo Bancadas

- a) Bancadas;



b) Cargo de bancada;

VIII - Módulo Proposições

a) Tipo de proposição;

b) Autor;

IX - Módulo Matérias Legislativas

a) Tipo de matéria e modelos de documentos;

b) Autor;

c) Tipo de autor;

d) Origem;

e) Regime de tramitação;

f) Status de tramitação;

g) Órgão;

h) Unidade de tramitação;

i) Tipo de documento acessório;

j) Tipo de emenda;

k) Quórum de votação;

l) Tipo de situação;

X - Módulo Normas Jurídicas

a) Tipo de norma e modelos de documentos;

b) Tipo de relacionamento;

c) Assunto;

d) Situação de vigência;

XI - Módulo Sessões Plenárias

a) Tipo de sessão plenária;

b) Tipo de expediente;

c) Tipo de resultado de votação;

d) Tipo de votação;

e) Turno de discussão;

f) Modelos de documentos;

XII - Módulo Lexema

a) Provedor;

b) Publicador;



XIII - Módulo Administrativo

- a) Tipo de documento administrativo e modelos de documentos;
- b) Status de tramitação;
- c) Tipo de entidade;

11. DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Interface de operação em ambiente web, sem dependência de aplicativos no lado do usuário, dispensando a instalação local de softwares Layout responsivo, possibilitando adequação automática a qualquer tamanho de tela.

Recursos de acessibilidade para contraste, tamanho do texto e navegação pelo teclado.

Publicação em tempo real das informações inseridas, com exceção do módulo administrativo (uso interno).

Gerenciamento de usuários com definição de perfis por módulos.

Mecanismos de pesquisa de matérias, documentos, normas e protocolo, através dos principais campos de seu cadastro básico.

Suporte a integração em outros portais, através de conteúdo em iframe.

Exportação de resultados de pesquisa em PDF e RSS.

Acompanhamento de tramitação de matérias através de cadastramento de e-mail.

Pesquisa geral por palavra-chave, contemplando registros de matérias e normas.

Numeração automática durante a inserção de novos registros, em todos os Geração de documentos em formato ODT e PDF através de tecnologia autocontida no servidor da aplicação.

Funcionalidade de assinatura digital em proposições eletrônicas e despachos de tramitação, no padrão ICP-Brasil, diretamente no browser e sem uso de applets java.

Funcionalidade para validação e verificação de autenticidade de proposições assinadas digitalmente.

Recursos para designação, pelo próprio autor, de outros autores para aposição de assinatura digital nas proposições eletrônicas.

Possibilidade de definição de publicidade de documentos administrativos por tipo.

Editor próprio para arquivos ODT, em interface web, com recursos avançados de formatação de texto, inserção de imagens e criação de hiperlinks.

Suporte a editor externo LibreOffice, com integração direta ao sistema.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76

Folha Nº 17
Processo Adm Nº 0141/2023
Câmara Municipal de Açailândia
CNPJ: 12.143.442/0001-76

Geração de pasta digital do processo legislativo, concatenando todos os arquivos PDF vinculados, em um único arquivo.

Menus e funcionalidades contextuais, com base no perfil do usuário autenticado.

Notificação automática do autor, através e-mail sobre a tramitação de proposições de sua autoria.

Notificação de usuários do Departamento Legislativo, após o login no sistema, sobre o vencimento de prazos de tramitação de matérias na data corrente.

Formulários de pesquisa anônimos dotados de campo "captcha", para evitar eventuais sobrecargas do sistema causadas por robôs de pesquisa e indexação.

Geração de documento PDF contendo os dados textuais individualizados de matérias, normas e documentos administrativos

Geração de mala direta com os registros do Cadastro de Entidades, por meio de etiquetas em formato PDF, em dimensões predefinidas.

Funcionalidade para tramitação eletrônica de proposições aprovadas ao Poder Executivo, que após autenticado, dispõe de recursos para registro de recebimento e posterior elaboração e encaminhamento de respostas com assinatura digital no padrão ICP-Brasil.

Notificação por e-mail de membros das comissões permanentes, após o despacho para parecer das referidas comissões.

Renderização automática em HTML do texto atualizado de norma jurídica armazenado no formato ODT.

Interface de consulta anônima com o mesmo layout visual da interface para usuários autenticados

No módulo de consultas (usuários não autenticados), as informações vinculadas a cada registro de matérias, normas e documentos, são apresentadas em uma única página, de forma a facilitar a visualização.

O sistema deve ser executado em linguagem interpretada, possibilitando acesso facilitado ao código-fonte para eventuais melhorias e correções.

O banco de dados do sistema deve possuir integridade referencial.

Nas operações de exclusão de registros, as informações não devem ser excluídas fisicamente do banco de dados, mas logicamente, possibilitando sua eventual recuperação posterior.



O armazenamento dos textos integrais deve possuir recursos de versionamento, possibilitando desfazer alterações nos documentos ou até mesmo exclusões acidentais.

O sistema deve ser multiusuário, sem limite de usuários simultâneos.

A interface do sistema deve ser compatível com todos os navegadores web disponíveis no mercado.

Deve possuir codificação de caracteres UTF-8.

O sistema deve ser fornecido com seu código-fonte, possibilitando a posse do recurso tecnológico e sua evolução de acordo com as necessidades desta Casa de Leis.

12.DA ELABORAÇÃO E ENVIO DE PROPOSIÇÕES

Este módulo deve permitir a elaboração de proposições eletrônicas a todos os autores legalmente admitidos, cadastrando as seguintes informações: tipo, ementa e, no caso de proposição acessória, a matéria vinculada, além da escolha do modelo correspondente. Os modelos e o documento editáveis das proposições devem adotar o formato ODT, homologado de acordo com o padrão ABNT/NBR ISO 26300, tornando-os independente de plataforma ou fornecedor e adequados ao arquivamento de documentos a longo prazo.

Possuir funcionalidades nativas para que o usuário gere o documento inicial, baseado em modelos preexistentes, edite seu conteúdo, converta o arquivo final para o formato PDF, ou possibilite o upload de um arquivo PDF existente em seu computador, e assine o arquivo PDF eletronicamente. Todas essas rotinas devem ser executadas utilizando-se tão somente o navegador de Internet do usuário, dispensando a instalação local de qualquer outro aplicativo;

Permitir o cadastramento de coautores durante a elaboração da proposição, disponibilizando-a a estes para aposição das assinaturas eletrônicas. Deve ser exibida ao autor a informação quanto à aposição de assinatura de cada um dos coautores;

No caso da elaboração de proposições acessórias, permitir ao autor designar o tipo, número e ano da matéria principal já existente no sistema.

Somente permitir o envio de proposições eletrônicas que já estejam assinadas digitalmente;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76

Folha Nº 19
Processo Adm Nº 0412023
Câmara Municipal de Açailândia
CNPJ: 12.143.442/0001-76

Ao enviar uma proposição eletrônica, o sistema deve gerar um código de autenticidade a partir do arquivo assinado digitalmente, utilizando o método de codificação base64, de modo que qualquer alteração posterior no conteúdo desse arquivo resulte na mudança de seu respectivo código, como garantia de integridade e inviolabilidade.

Após o envio de cada proposição eletrônica, o sistema deve emitir ao autor um comprovante contendo os dados básicos do documento, bem como o seu código de validação.

No módulo de elaboração de proposições, disponibilizar ao autor consulta às suas proposições eletrônicas, separando as que estiverem em situação de rascunho, enviadas e devolvidas, com recursos para filtragem por tipo, assunto, data de envio devolução e status de incorporação;

A incorporação da proposição eletrônica, como matéria principal ou documento acessório, ficará sujeita a análise prévia quanto a legalidade, temporalidade e formalidade, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal;

Enquanto a proposição eletrônica não tiver sido incorporada como matéria, o autor poderá retomá-la para eventuais correções ou desistência de sua apresentação;

Após a incorporação da proposição eletrônica, com a devida autuação pelo departamento competente da Câmara, o sistema exibirá na listagem das proposições enviadas a matéria resultante e seu link para consulta;

Não deve permitir a exclusão de proposições eletrônicas já incorporadas ao processo legislativo, mas apenas aquelas devolvidas ou em elaboração;

13.DO RECEBIMENTO DE PROPOSIÇÕES

Possuir módulo específico, acessível por usuários com perfil apropriado e cadastrados junto ao setor competente, para recebimento, devolução ou incorporação de proposições eletrônicas;

Exibir aos usuários deste módulo as listagens das proposições pendentes de recebimento, incorporadas ou devolvidas, com filtros por data de envio, data de incorporação, data de devolução, tipo, descrição, autor e vínculo com matéria resultante;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76

Folha Nº 20
Processo Adm Nº 014/2023
Câmara Municipal de Açailândia
CNPJ: 12.143.442/0001-76

Ao visualizar uma proposição eletrônica, deve exibir todos os dados de seu cadastro, a visualização do documento assinado digitalmente e outra versão do texto em formato editável, sendo possível duas ações do usuário: incorporar ou devolver ao autor;

No caso de devolução, deve dispor de campos para justificativa da devolução e eventuais observações, além de permitir que o usuário responsável revise o texto editável da proposição ou nele faça anotações necessárias para que o autor corrija sua proposição, refaça os procedimentos de geração e assinatura do arquivo PDF e proceda ao reenvio da proposição;

Após prévia verificação do cumprimento de requisitos básicos de formalidade, legalidade e temporalidade da proposição e autenticidade da(s) assinatura(s) digital(is) aposta(s), o usuário responsável poderá incorporar a proposição eletrônica como matéria legislativa, acessória ou principal, por meio de funcionalidade específica;

A funcionalidade de incorporação de proposição eletrônica criará automaticamente uma nova matéria legislativa, designando-lhe um número sequencial, de acordo com tipo e ano, obtendo os dados básicos da proposição, como tipo, autoria, ementa e código de validação, dispensando o operador de qualquer redigitação de dados. Deve também incluir uma tramitação inicial para essa nova matéria, com origem, destino e status preestabelecidos. Para ciência desse procedimento, o sistema deverá enviar um e-mail automático ao autor da proposição eletrônica. No caso de matéria acessória, a proposição eletrônica será vinculada à respectiva matéria principal;

O procedimento de incorporação também obterá automaticamente cópias dos arquivos (editável e PDF assinado digitalmente) da proposição eletrônica e os disponibilizará como textos integrais vinculados à nova matéria legislativa, mantendo os arquivos originais junto à proposição para garantia de inviolabilidade do texto. O arquivo editável da matéria, em formato ODT, poderá ser utilizado para elaboração de redação final.

O sistema deve inserir automaticamente na primeira página do arquivo PDF da matéria os dados de seu cadastro, como tipo e número designados, código de validação da proposição original, além de um QR CODE, apontando para a



URL da matéria, de forma a possibilitar verificação rápida de autenticidade da via impressa por meio de smartphones e tablets; deve também inserir em todas as páginas do arquivo PDF, em sua margem direita e rotacionadas a 90 graus, as informações sobre dados da matéria, autoria e URL para verificação de autenticidade por meio de computador;

14.DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

O sistema deve dispor de módulo específico para tramitação eletrônica de matérias legislativas entre unidades e usuários do sistema;

Deve exibir para cada usuário, de forma análoga a um sistema de e-mail, as tramitações sob sua responsabilidade, separadas em caixa de entrada, pendentes de despacho ou ação, rascunhos, caixa de saída e enviadas, possibilitando a filtragem de registros por origem, destino, matéria, data de envio, data de encaminhamento, data de recebimento e prazo. Os prazos vencidos e a vencer devem ser diferenciados por cores distintas;

Cada tramitação deve possuir campos para unidade e usuário de origem, data de encaminhamento, unidade e usuário de destino, data de recebimento, status, data de fim de prazo, índice de urgência e editor de texto para elaboração de despachos. Deve preencher automaticamente os dados de unidade e usuário de origem, com base no usuário autenticado, e Prazo de tramitação, com base no status selecionado;

Ao incluir uma nova tramitação deve gerar automaticamente um arquivo PDF contendo todos os dados de seu cadastro, ficando a ela vinculada, possibilitando a aposição da assinatura eletrônica do usuário;

Enquanto uma tramitação não for recebida pela unidade ou usuário de destino, o usuário de origem pode retomá-la para eventuais correções;

Deve possuir função para tramitação em lote de matérias sob responsabilidade do usuário;

Deve permitir tramitar eletronicamente matérias em meio físicos disponíveis no cadastro do sistema;

Deve dispor de mecanismos de segurança que garantam a integridade das tramitações eletrônicas;

15.DA ASSINATURA ELETRÔNICA



Deve possuir funcionalidades para assinar digitalmente, com uso de Certificado Digital ICP-Brasil, os arquivos em PDF das proposições e tramitações eletrônicas;

As rotinas de assinatura digital devem ser executadas diretamente no navegador web, na respectiva tela do sistema, dispensando a utilização local (computador do usuário) de qualquer software complementar ou applet java.

Ao assinar digitalmente um documento em PDF, inserir também a(s) assinatura(s) visível(is) no rodapé do documento, tantas quantas forem seus autores e coautores.

16.DO ARMAZENAMENTO DOS ARQUIVOS DIGITAIS

Como o sistema gerenciará e guardará os arquivos digitais, os arquivos deverão ser gerados e armazenados em um banco de dados separado, que disponha de orientação a objeto, isso para não comprometer o armazenamento do banco de dados relacional. O Sistema deverá compreender de rotinas para gerenciar os arquivos digitais em diversos discos rígidos, podendo parte dos arquivos estar em determinado disco rígido e outros documentos em outro determinado disco rígido.

17. DO MÓDULO DE CONSULTA

A Consulta aos documentos deverá ser realizada de forma completa, sendo que a palavra pesquisada deverá ser passada por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados.

Garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário.

Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos.

Para a recuperação dos documentos deverá ser utilizada a tecnologia de índices dinâmicos, ou seja, todo conteúdo mecanográfico será indexado, ou passivo de pesquisa, durante ou imediatamente após o processo de digitalização, as palavras presentes nos textos digitalizados devem ser indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras.



As consultas poderão ser feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo:

- a) (PALAVRA_A + PALAVRA_B), uma palavra mais outra;
- b) (PALAVRA_A – PALAVRA_B), uma palavra menos a outra;
- c) (PALAVRA_A ou PALAVRA_B), uma palavra ou a outra

Possibilitar uso dos símbolos radicais (“*”, “%”) para pesquisar refinando o objetivo da busca;

É obrigatório que o nível de reconhecimento de textos e indexação seja o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser reconhecidos. Quando de uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas.

O recurso de digitação de palavras-chave não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível. Assim, é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos.

O número de palavras indexadas por documento não deve ter restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca. Não deve haver campos específicos para as palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas possam tomar parte nesta busca.

Ao fazer uma busca, todas as páginas que contiverem o critério de pesquisa, devem ser automaticamente pré-selecionadas. Assim, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata.

O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de páginas próximos ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos.

O sistema deverá permitir visualização do acervo possibilitando a capacidade de ZOOM, exemplo, a digitalização de um mapa em formato A0, o sistema deverá permitir a melhor adequação visual à área visualizada.

Visualização panorâmica da imagem, quando esta não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível, sua visualização em tamanho miniaturizado e navegação deslocando na imagem.

O Módulo de impressão do aplicativo deverá permitir:



- a) Impressão dos documentos/páginas digitalizadas;
- b) Impressão parcial das páginas;

18. DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Caberá à Contratada a migração da base de dados atualmente ativa, sem nenhum custo adicional para a contratante.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

O início dos serviços será realizado com início da implantação, a migração, a capacitação integral e o início do funcionamento do objeto licitado, devendo ocorrer no prazo de até 30 dias após assinatura do contrato, com observância deste Termo de Referência.

A migração de dados e implantação total do sistema deverá ser concluída no prazo de **ATÉ 60 (SESSENTA) dias**, a partir da assinatura do contrato.

O prazo poderá ser ampliado em até 30 (trinta) dias desde que solicitado e justificado pela Contratada e aceito pela Contratante.

A Contratada deverá realizar **operação assistida**, a qual consiste no acompanhamento presencial por técnicos da contratada durante o período inicial de uso do sistema, **nos 10 (dez) dias úteis**, a partir da data de conclusão da migração de dados e implantação total do sistema.

19. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE FORMA DIGITAL

19.1. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A Contratada, durante a execução do contrato, deverá manter atualizado todo o aparato tecnológico necessário para o perfeito funcionamento do sistema implantado, bem como também será responsável pela manutenção dos softwares, API's ou programas necessários para a assinatura de arquivos digitais.

Customizado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:



- a) Suporte técnico e atualização do sistema;
- b) Garantia da manutenção corretiva do sistema;

O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria "in loco", destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção evolutiva do sistema, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

No suporte técnico deverão estar incluídas a manutenção evolutiva e as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução, sem custos adicionais à Administração.

19.2. DO SUPORTE

Os serviços de manutenção e suporte deverão ser executados a partir da migração inicial, até o fim do prazo de vigência do contrato.

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00hs (oito) às 13:00hs (treze) horas, com possibilidade de resolução via conexão remota.

As atividades de manutenção e suporte serão realizadas pela Contratada nas dependências da Contratante ou, excepcionalmente e a critério da Contratante, através de acesso remoto;

A Contratada deverá fornecer à equipe de Divisão de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Açailândia e aos usuários dos módulos canais de atendimento para que possam realizar os chamados preferencialmente através de telefone, ou e-mail, sistema de gerenciamento de chamados e chat ou qualquer ferramenta onde seja possível aferir o tempo de resposta e o atendimento, assim como o acompanhamento da solução do problema relatado no chamado.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76

Folha Nº 26
Processo Adm Nº 01412023
Câmara Municipal de Açailândia
CNPJ: 12.143.442/0001-76

Em caso de necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar das 08:00hs (oito) horas do dia seguinte, em que ocorrer o chamado técnico.

A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a Contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

O tempo de resolução dos chamados será conforme os níveis abaixo mencionados:

I - Nível 1 – Emergencial – situação que inviabilize a utilização do sistema ou cumprimento de prazos legais pelos usuários da Câmara Municipal de Açailândia ou que não ocasionada pela Contratante ou por falhas em equipamentos da Contratante.

a) TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO – 4 horas para resposta.

II - Nível 2 – Intermediário – Falhas gerais do sistema não contempladas no nível emergencial.

a) TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO – 24 horas para resposta.

III - Nível 3 – MÉDIO – Falhas gerais do sistema não contempladas nos níveis emergencial e intermediário

a) TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO – 48 horas para resposta.

IV - Nível 4 – Adequações – Solicitações de alterações ou personalizações do sistema.

a) TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO – 20 dias corridos. Este prazo poderá ser acrescido dependendo da complexidade do chamado, devendo ser justificado pela Contratada e aprovado pela Contratante.

A Contratada deverá atualizar os manuais e telas de ajuda sempre que houver alterações decorrentes dos serviços de manutenção.

A prestação do serviço de manutenção se dará nas seguintes modalidades:

a) manutenção corretiva;

b) atualização do sistema em virtude de mudanças na legislação (alterações em regimento interno e estatuto, legislação);

c) suporte técnico;

d) customização e evolução tecnológica da solução.



Quaisquer modificações do sistema incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessária por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera), e/ou de alterações em regimento interno, estatuto e outros, **NÃO deverão ensejar a cobrança** de valores adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato.

Entende-se como customização o processo de alteração, integração, personalização, adequação ou adaptação da versão adquirida do sistema visando compor uma solução mais ajustada às necessidades da Contratante ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais, e **NÃO deverá ensejar a cobrança** de valores adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato.

19.3. DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

Simultaneamente à implantação do sistema deverá ser feita a capacitação dos servidores, demonstrando a funcionalidade do sistema, seus recursos e limitações, ficando a critério da Contratante a indicação dos servidores, e em conjunto com a Contratada, a disponibilização de datas e horários disponíveis e quantidade de capacitação suficientes a garantir o pleno conhecimento pelos servidores do uso do programa e seus recursos, a serem realizados nas dependências da Câmara Municipal de Açailândia .

Serão capacitados servidores da Secretaria Legislativa, Departamento Jurídico, Departamento Financeiro e Departamento Administrativo, divididos de acordo com os aspectos técnicos de cada módulo com a indicação dos usuários servidores pela contratante à contratada.

A capacitação dos servidores deverá ter duração apurada previamente acordada entre as partes e conforme a necessidade do sistema, devendo ser realizada na Sede da Câmara Municipal de Açailândia que será responsável por providenciar os recursos tecnológicos necessários.

A Contratada deverá prover capacitação na operação, instalação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76

Folha Nº 28
Processo Adm Nº 0412023
Câmara Municipal de Açailândia
CNPJ: 12.143.442/0001-76

acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinandos estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades dos sistemas.

As capacitações aos usuários da solução deverão ser focadas no funcionamento e operacionalização dos módulos do sistema, com utilização de base de testes populada que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades, sendo que a preparação do ambiente necessário à realização da capacitação fica a cargo da Contratada.

A Contratada deverá fornecer material didático necessário à realização da capacitação impresso e em mídia eletrônica.

A Contratada deverá apresentar cronograma de realização da capacitação para aprovação da Contratante.

A Contratada deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada à capacitação a ser realizado, primando também pela padronização metodológica e didática, observando o conteúdo programático de cada turma.

19.4. DO PRAZO

O contrato decorrente da presente licitação terá duração de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da lei federal nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

Deverão ser observados os prazos para início de implantação e migração de dados/implantação total do sistema com observância deste Termo de Referência.

19.5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento referente ao Fornecimento de *software* e/ou a prestação de serviços de customizações do sistema legislativo e administrativo será composto por:

- a) Custos de implementação do sistema;
- b) Custo de serviço mensal de manutenção, treinamento e suporte técnico do sistema.

Após a entrega dos serviços pela CONTRATADA e o aceite da Contratante, que autorizará a emissão da nota fiscal, os pagamentos serão efetuados em até 05 (cinco) dias úteis da entrega de cada etapa.

19.6. DA ENTREGA



A prestação dos serviços deverão ser feita na CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA Endereço: Rua Ceará, nº 662, Centro, Açailândia – MA.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Atender a todas as especificações e orientações constantes neste Termo de Referência.

Executar as atividades necessárias para o cumprimento do objeto utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis.

Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à Contratante, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à Contratante.

Observar durante a realização do trabalho e nos serviços a serem prestados todas as leis, decretos, normas, portarias e instruções normativas a que esteja submetida a Contratante.

Nomear um representante legal junto à Contratante, denominado PREPOSTO, para acompanhar a execução do contrato.

Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

Todos os impostos e encargos decorrentes dos serviços estipulados neste Termo de Referência ficam a cargo da Contratada para seu pagamento, não tendo a Contratante nenhuma responsabilidade pelos mesmos, inclusive em caso de inadimplência.

A Contratada não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.



Fornecer a identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno às dependências da Contratante.

Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pela Contratante.

Colaborar ativamente com outras empresas e com o corpo técnico da Contratante no que diz respeito a aspectos funcionais e técnicos sobre o sistema e/ou módulo, parafins de integração com outros sistemas e ao final do contrato para eventual migração.

21.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Fiscalizar o serviço da Contratada.

Promover o acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado.

Informar à Contratada, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados.

Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que a Contratada tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a nota fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização de pagamento.

Disponibilizar os recursos computacionais (softwares básicos, software de virtualização, servidores, espaço em disco, conexão de rede, etc.) necessários ao correto funcionamento da solução.

Disponibilizar acesso irrestrito à base de dados existente e a quaisquer outros dados necessários ao serviço de implantação.

Fornecer toda a documentação legal necessária à parametrização do sistema.

Manter os entendimentos com a Contratada sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos



verbais devem ser confirmados por escrito, dentro de até 3 dias úteis, contados a partir da efetivação do entendimento.

22. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

Será designado fiscal (is) para fiscalizar e acompanhar a execução do objeto e responsabilizar-se pelo atesto da fatura.

O recebimento e a aceitação do objeto dar-se-á após a realização de teste de conformidade e vistoria, para que seja configurado o recebimento definitivo.

A aceitação do objeto descrito neste Termo de Referência se dará mediante a avaliação do fiscal da Contratante, que constatará se o produto/serviço atende todas as especificações contidas neste documento.

O pagamento do serviço executado se dará de forma proporcional ao quantitativo entregue e aprovado pela Contratante até aquele dado momento.

Toda nota fiscal enviada pela Contratada deverá conter o detalhamento do produto/serviço executados.

Serão rejeitados pela Contratante todos os produtos/serviços que não satisfizerem às condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

A nota fiscal deverá ser enviada à Contratante até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Recebida a nota fiscal, a Contratante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal, para aceitá-la ou rejeitá-la.

A Nota Fiscal não aprovada será devolvida à fornecedora para as necessárias correções, com as informações que motivaram a sua rejeição.

A Câmara Municipal de Açailândia providenciará o pagamento em até 15 (quinze) dias úteis a contar do aceite definitivo da nota fiscal.

A Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada.

Estão incluídos no valor total da Nota, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a entrega dos bens mencionado no objeto contratado.

23. DA VISITA TÉCNICA



O participante poderá realizar visita técnica, não obrigatória, porém com significativa importância para o conhecimento da infraestrutura da rede de máquinas, servidores (dados e aplicação) da Câmara Municipal de Açailândia executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços, até o 3º (terceiro) dia útil anterior à licitação, podendo agendar visita junto à Divisão de TI, através dos telefones (99) 3538-1487.

Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

O proponente deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

24. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O participante deverá comprovar a aptidão para desempenho de atividade pertinente ou compatível com o objeto da licitação, em características e quantidades similares ao licitado, mediante apresentação de atestado (s) ou certidão (ões) fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor.

Entende-se por pertinentes e compatíveis o (s) atestados (s) que comprove (m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto que a licitante pretende fornecer (contrato com objeto compatível com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos.

Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

25. DA PROPOSTA

O julgamento da proposta da licitação será **tipo MENOR PREÇO**.

Na proposta deverão constar todos os dados da licitante e todos os dados necessários e suficientes à caracterização do objeto proposto no certame.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
CNPJ: 12.143.442/0001-76

Folha N° 33
Processo Adm N° 0412023
Câmara Municipal de Açailândia
CNPJ: 12.143.442/0001-76

A proposta deverá conter a descrição detalhada dos serviços, valor total do item, devendo os valores ser em moeda corrente nacional, conforme modelo constante no Edital de Licitação, e neles estando inclusas além do lucro todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos de quaisquer naturezas, taxas e impostos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, relacionadas com os serviços objeto da presente licitação.

Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os custos referentes a seguros, encargos sociais e tributos incidentes sobre a remuneração bem como despesas com deslocamentos, hospedagem e alimentação relacionadas à execução dos serviços.

O prazo de validade das propostas é de 60 (sessenta) dias.



Kleber Ribeiro de Sousa
Chefe do Departamento de Compras