



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

1.1 Contratação de empresa prestadora de serviços pertinentes à área de tecnologia da informação, relativos a atividades de implantação e manutenção dos softwares websites e/ou portal web integrados, **Sistema de Portal da Transparência, Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), Sistema de Processo Administrativo e Legislativo**, incluindo migração de dados, implantação/instalação, parametrização, customização, concessão de licença de uso, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares/sistemas web, treinamentos de usuários e suporte, além dos serviços de compilação de normas/atos legais, de caixas/contas de correio eletrônico (e-mail) e de Hospedagem de Dados em Data Center, conforme as informações, especificações, quantitativos, condições e requisitos constantes deste Termo de Referência.

2 DO OBJETIVO

2.1 Assegurar melhorias e eficiência significativas na prestação de contas à sociedade quanto à gestão desta Câmara Municipal, especialmente no que tange à transparência deste Poder Legislativo.

3 DA JUSTIFICATIVA

3.1 A utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou-se mecanismo estritamente necessário para garantir eficácia e eficiência nas diversas áreas que compõem a estrutura institucional da Gestão Pública Municipal.

Além disso, essas ferramentas são imprescindíveis para uma prestação de contas tempestiva, transparente e adequada, não somente aos órgãos de controle, mas também à sociedade.

No que concerne à transparência, sabe-se que existe na legislação pertinente vigente uma série de dispositivos impondo que os órgãos públicos tomem as providências necessárias para deixar mais transparentes as ações da Administração Pública.

Embasado nos dispositivos dessa legislação, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) efetuou auditoria nos órgãos públicos deste Estado e demonstrou que a transparência é inadequada em todos os órgãos públicos auditados, o que inclui esta Câmara Municipal.



No RELATÓRIO DE AUDITORIA ORDINÁRIA Nº 016/2015 (RA-O 16/2015)¹ “Portais de Transparência”, ratificado através do ACÓRDÃO TC- 809/2016 – PLENÁRIO (Processo TC 02918/2015), o TCEES explicitou a legislação² utilizada como fundamentação legal na auditoria.

Conforme consta do RA-O 16/2015, nessa auditoria o TCEES adotou uma metodologia de avaliação denominada Índice de Transparência Municipal Eletrônica (ITM-e), para avaliar a transparência ativa dos portais de transparência dos órgãos públicos, sendo que, para os órgãos do Poder Legislativo foi utilizada a expressão **ITM-e Legislativo**.

De acordo o **ITM-e Legislativo** demonstrado no RA-O 16/2015, aplicável a este Poder Legislativo, depreende-se que o Portal da Transparência desta Câmara Municipal deve conter/disponibilizar no mínimo os seguintes **TIPOS DE INFORMAÇÃO**:

- **Aspectos Gerais**
- **Atividade Parlamentar**
- **Despesas**
- **Gestão Fiscal**
- **Licitações e Contratos**
- **Patrimônio**
- **Pessoal**
- **Produção Legislativa**

De acordo com a referida metodologia do TCEES, cada TIPO DE INFORMAÇÃO pode ser dividido em dois NÍVEIS, um referente ao “CONTEÚDO” e o outro relacionado aos “REQUISITOS FUNCIONAIS” dos dados disponibilizados no Portal da Transparência deste Poder Legislativo.

Nessa metodologia, ressaltou-se que essa subdivisão de cada TIPO DE INFORMAÇÃO nos níveis “CONTEÚDO” e “REQUISITOS FUNCIONAIS” “[...] se fez necessária para segregar os itens que se referem às informações que se buscam no Portal da Transparência, das exigências relativas à forma com que estas informações devem ser disponibilizadas”.

¹ disponível em <https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/Processo/Pesquisar?numeroProcesso=2918&anoProcesso=2015>, acesso em 03/05/2017.

² Declaração Universal dos Direitos Humanos, de 1948; Lei Federal nº 4.320/1964; Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001; Lei Complementar nº 131/2009; Decreto nº 7.185/2010; Lei Complementar nº 131/2010; Lei nº 12.527/2011; Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2014.

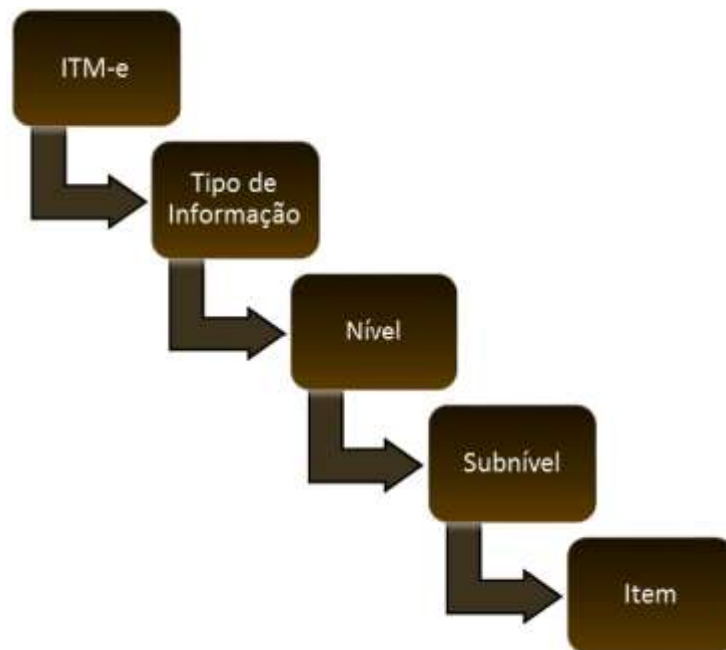


O TCEES demonstrou que o nível “CONTEÚDO” de um Portal da Transparência, para atender o **ITM-e Legislativo**, pode ser subdividido em até 25 (vinte cinco) subníveis, enquanto o nível “REQUISITOS FUNCIONAIS” pode se subdividir em 03 (três) subníveis, conforme o caso.

Além disso, por meio dessa metodologia de avaliação, o TCEES definiu que cada SUBNÍVEL deve ser detalhado em diversos itens, considerando que cada ITEM “[...] representa o nível mais granular de especificação da informação buscada em cada objeto de avaliação”.

O TCEES identificou 210 (duzentos e dez) itens aplicáveis ao Poder Legislativo (**ITM-e Legislativo**).

A metodologia considerou a seguinte estrutura hierárquica de classificação das informações:



Para disponibilizar ao acesso público, de forma eficiente e tempestiva, todos os tipos, níveis, subníveis e itens de informação constantes do **ITM-e Legislativo** adotado pelo TCEES, torna-se necessária a utilização de serviços de terceiros pertinentes à área de tecnologia da informação, relativos a atividades de implantação e manutenção dos softwares websites e/ou portal web integrados, **Sistema de Portal da Transparência, Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), Sistema de Processo Administrativo e Legislativo**, além dos serviços de compilação de normas/atos legais, de caixas/contas de correio eletrônico (e-mail) e de Hospedagem de Dados em Data Center, a que se refere este Termo de Referência.

Diante do exposto, resta justificada a contratação dos referidos serviços pela Câmara Municipal.



4 DA SÍNTESE DAS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1 Em síntese, as descrições/especificações e os quantitativos dos serviços explicitados no item 1 (subitem 1.1) deste Termo de Referência são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DO SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
L O T E R I C O	1 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	2 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	3 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	4 MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
	5 MANUTENÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
	6 MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO DEVE SER GARANTIDA A CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DOS DADOS DAS NORMAS E ATOS LEGAIS JÁ COMPILADOS, ENQUANTO PARA A MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO ANUAL DO SISTEMA SÃO PREVISTOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E COMPILAÇÃO (DIGITAÇÃO, INDEXAÇÃO...) EM 100 (CEM) NORMAS/ATOS LEGAIS, EM MÉDIA.					
NA HOSPEDAGEM DOS DADOS EM DATA CENTER, A CONTRATADA DEVERÁ OFERTAR/GARANTIR À CONTRATANTE A HOSPEDAGEM DE, NO MÍNIMO, 25 (VINTE E CINCO) CAIXAS/CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO (e-mail) INSTITUCIONAIS C/ CAPACIDADE ILIMITADA.					
VALOR GLOBAL					(R\$)



5 DAS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E DOS REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS

5.1 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS GERAIS COMUNS AOS SISTEMAS, SE FOR O CASO:

- 5.1.1 ser desenvolvido em linguagem de programação web, com web design responsivo para as diversas plataformas existentes por utilizar tecnologia para redimensionamento de resolução automaticamente, possibilitando ser utilizado em computadores, notebooks, tablets ou smartphones;
- 5.1.2 obedecer aos padrões do World Wide Web Consortium (W3C);
- 5.1.3 utilizar Banco de Dados Relacional;
- 5.1.4 possuir interface amigável e intuitiva;
- 5.1.5 apresentar ou exibir todas as mensagens e telas da solução no idioma português;
- 5.1.6 utilizar protocolo padrão de comunicação TCP/IP;
- 5.1.7 possibilitar o acesso por pessoas com deficiência visual ou baixa visão;
- 5.1.8 fornecer número ilimitado de licenças de uso do software, sistema ou módulo da informatizado necessário ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem nenhuma limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar a solução para o cadastramento, processamento e divulgação dos dados próprios;
- 5.1.9 garantir atualização da versão da solução contratada durante a vigência contratual;
- 5.1.10 fornecer a versão web da solução contratada sem limitação de acessos e estar disponível para uso/acesso no regime de tempo integral 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), entre 0:00 e 24:00 horas, inclusive nos sábados, domingos e feriados;
- 5.1.11 possuir suporte diário mínimo de 8 (oito) horas, em dias úteis, e em horário comercial;
- 5.1.12 ser multiusuário, possibilitando consulta, visualização, alteração ou atualização de informação simultaneamente por inúmeros usuários, permitindo que cada usuário efetue os procedimentos sob sua responsabilidade, sem apresentar qualquer limitação quanto ao número de usuários em operação simultânea ou quanto ao tempo de acesso dos mesmos;
- 5.1.13 estar em conformidade com as leis/normas aplicáveis à Administração Pública;
- 5.1.14 possibilitar o atendimento às decisões e orientações do TCEES que tenham pertinência com a CONTRATANTE, inclusive as decorrentes do ACÓRDÃO TC- 809/2016 – PLENÁRIO (Processo TC 02918/2015)³;

³ disponível em <https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/Processo/Pesquisar?numeroProcesso=2918&anoProcesso=2015>, acesso em 03/05/2017.



- 5.1.15 possuir os requisitos necessários, se amoldar, ser direcionada, atender ao Setor Público ou ser adaptável às exigências e necessidades deste Poder Legislativo descritas neste Termo de Referência, através de parametrizações e customizações, sem comprometer a integridade do sistema;
- 5.1.16 permitir cadastrar pessoas/usuários e funções/perfis, definindo funções/perfis específicos para consultas e funções/perfis responsáveis por controle/gerenciamento dos conteúdos do sistema/portal web;
- 5.1.17 possibilitar atribuir e vincular pessoas/usuários à respectiva função/perfil, para que possam incluir/inserir, consultar/exibir/visualizar, atualizar, alterar e/ou excluir informações;
- 5.1.18 possuir função que permita o gerenciamento de conteúdo do sistema/website ou portal web, possibilitando que o responsável por determinado sistema, website ou portal web, cadastre usuários, gere perfis e autorize ou desautorize o acesso de usuários;
- 5.1.19 permitir o gerenciamento de conteúdo do sistema/website ou portal web somente a pessoa que tenha permissão de acesso autorizada, devendo o usuário autorizado receber senha individual e provisória de acesso, que deve ser alterada no seu primeiro acesso;
- 5.1.20 permitir que o usuário altere sua própria senha quando entender necessário;
- 5.1.21 possuir função que permita o gerenciamento de conteúdo do sistema/website ou portal web, possibilitando que o responsável por determinado sistema, website ou portal web, ative/desative ou configure menus da solução, efetue cadastramentos, publicações, inserções, consultas, exibições, visualizações, atualizações, alterações inclusões e exclusões de quaisquer dados/informações;
- 5.1.22 permitir o cadastro dos setores/departamentos da CONTRATANTE e possibilitar a vinculação de usuários do sistema/portal web aos respectivos setores/departamentos;
- 5.1.23 estar integrado (ou permitir integração) com as outras ferramentas web constantes deste Termo de Referência, possibilitando a publicação de informações na internet e a promoção da efetiva transparência ativa e passiva da CONTRATANTE;
- 5.1.24 importar dados previamente cadastrados/gerados/exportados nos sistemas atualmente utilizados pela CONTRATANTE para a Gestão Integrada da Execução Orçamentária e Financeira (Contabilidade e Tesouraria), a Gestão Integrada de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a Gestão de Almoxarifado, e a Gestão de Patrimônio.



6 DAS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

6.1 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- 6.1.1 permitir que sejam disponibilizados os tipos de informações pertinentes à CONTRATANTE, discriminados em níveis, subníveis e itens, apresentando no portal web de acesso público estrutura hierárquica idêntica/similar ou que contenha/possibilite (ou seja adaptável a) os tipos, níveis, subníveis e itens de informações idênticos ou similares aos seguintes:

Aspectos Gerais

Informações Gerais

Competência

Informar as atribuições e responsabilidade de cada unidade.

Endereço

Informar o endereço, com rua, número, bairro, cidade e CEP.

Estrutura organizacional

Informar as unidades em estrutura hierárquica, mostrando a relação de subordinação entre elas.

Horário de atendimento

Informar os dias e horários em que o cidadão pode receber atendimento local ou por telefone.

Respostas a perguntas frequentes da sociedade

Informar as perguntas e respostas mais frequentes sobre o portal web e a transparência da instituição.

Telefones

Informar os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver.

Atividade Parlamentar

Comissões

Agenda

Informar os dias e horários que ocorrem as reuniões ordinárias de cada comissão.

Cargos

Informar o cargo que cada parlamentar exerce (Relator, Membro, Presidente, etc.) em cada comissão.

Presidência

Informar o parlamentar que é presidente da comissão.

Tema

Informar o tema/nome da comissão:
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final;
Comissão de Educação, Saúde e Assistência;
Comissão de Obras e Serviços Públicos;
Comissão de Finanças e Orçamento.



Titulares

Informar os parlamentares que integram a comissão.

Presença nas Sessões

Justificativa

Informar a justificativa de parlamentar ausente.

Parlamentar

Identificar o parlamentar cuja presença/ausência é exibida.

Presença

Identificar se o Parlamentar estava Presente ou Ausente.

Sessão

Identificar a Sessão Plenária (data, nº, etc.).

Sessões Plenárias

Ata

Disponibilizar a ata com a descrição dos resultados das votações e demais deliberações.

Data

Informar o Dia da sessão.

Pauta

Informar os assuntos abordados (Ordem do Dia).

Votações nas Sessões

Matéria

Identificar a matéria cuja votação é exibida.

Parlamentar

Identificar cada parlamentar que proferiu o voto.

Sessão

Identificar a Sessão Plenária (data, nº, etc.).

Voto

Informar o voto de cada parlamentar na matéria.

Despesas

Empenhos

Ação

Identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado

Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado. (divulgar em ficha que contenha data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Categoria Econômica

Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

CPF ou CNPJ do Fornecedor

Identificar o CPF ou CNPJ do fornecedor.



(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Data do Empenho

Informar a data em que o empenho foi realizado.

Elemento de Despesa

Identificar o objeto do gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Fonte dos recursos

Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Função

Identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Legislativa).

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa

Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplos, Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade de Aplicação

Identificar a modalidade de aplicação da despesa, como por exemplo, Aplicação Direta.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade Licitatória

Identificar a modalidade licitatória aplicada, como por exemplos, Pregão, Carta Convite, Inexigível, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nome/Razão Social do Fornecedor

Identificar o nome/razão social do fornecedor da despesa.

(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nº da Nota de Empenho

Informar o identificador único daquela nota de empenho.



Processo

Informar o número do processo da despesa.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Programa

Identificar o Programa descrito no PPA.

Subfunção

Identificar a subfunção que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Ação Legislativa).
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Subtítulo

Identificar o subtítulo, menor nível de categoria de programação, utilizado especialmente para o detalhamento da ação (localização do gasto).
(obrigatório somente quando descrito no PPA e/ou na LDO)

Valor empenhado

Informar o valor empenhado, incluindo o valor do reforço do empenho, se houver.
(divulgar em conjunto com data e fornecedor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Liquidações

Ação

Identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado

Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Categoria Econômica

Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

CPF ou CNPJ do Fornecedor

Identificar o CPF ou CNPJ do Fornecedor.
(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Data da Liquidação

Informar a data em que a liquidação foi realizada.

Elemento de Despesa

Identificar o objeto do gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de



consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Fonte dos recursos

Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Função

Identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Legislativa).

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa

Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplos, Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade de Aplicação

Identificar a modalidade de aplicação da despesa, como por exemplo, Aplicação Direta.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade Licitatória

Identificar a modalidade licitatória aplicada, como por exemplos, Pregão, Carta Convite, Inexigível, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nome/Razão Social do Fornecedor

Identificar o nome/razão social do Fornecedor da despesa.

(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nº da Nota de Empenho

Informar o identificador único daquela nota de empenho.

Nº da Nota de Liquidação

Informar o identificador único daquela nota de liquidação.

Processo

Informar o número do processo da despesa.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Programa



Identificar o Programa descrito no PPA.

Subfunção

Identificar a subfunção que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Ação Legislativa).
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Subtítulo

Identificar o subtítulo, menor nível de categoria de programação, utilizado especialmente para o detalhamento da ação (localização do gasto).
(obrigatório somente quando descrito no PPA e/ou na LDO)

Valor liquidado

Informar o valor liquidado.
(divulgar em conjunto com data e fornecedor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Pagamentos

Ação

Identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado

Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Categoria Econômica

Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

CPF ou CNPJ do Fornecedor

Identificar o CPF ou CNPJ do Fornecedor.
(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Data do Pagamento

Informar a data em que o pagamento foi efetuado/enviado ao banco.

Elemento de Despesa

Identificar o objeto do gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Fonte dos recursos



Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Função

Identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Legislativa).
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa

Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplos, Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade de Aplicação

Identificar a modalidade de aplicação da despesa, como por exemplo, Aplicação Direta.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade Licitatória

Identificar a modalidade licitatória aplicada, como por exemplos, Pregão, Carta Convite, Inexigível, etc.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nome/Razão Social do Fornecedor

Identificar o nome/razão social do Fornecedor da despesa.
(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nº da Nota de Empenho

Informar o identificador único daquela nota de empenho.

Nº da Nota de Liquidação

Informar o identificador único daquela nota de liquidação.

Nº da Nota de Pagamento

Informar o identificador único daquela nota de pagamento.

Nº da Ordem Bancária

Informar o identificador da ordem bancária na qual o pagamento foi efetuado.
(atualmente essa informação não é obrigatória pois inexistente nº de ordem bancária nos processos de pagamento, uma vez que os pagamentos são efetuados através de cheque à ordem, todavia, a CONTRATANTE poderá necessitar dessa



funcionalidade a partir do momento em que adotar como forma de pagamento a OBM – Ordem Bancária Municipal)

Processo

Informar o número do processo da despesa.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Programa

Identificar o Programa descrito no PPA.

Subfunção

Identificar a subfunção que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Ação Legislativa).
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Subtítulo

Identificar o subtítulo, menor nível de categoria de programação, utilizado especialmente para o detalhamento da ação (localização do gasto).
(obrigatório somente quando descrito no PPA e/ou na LDO)

Valor pago

Informar o valor pago.
(divulgar em conjunto com data e fornecedor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Gestão Fiscal

Auditorias e Inspeções

Auditorias e Inspeções do Controle Interno

Possibilitar download do relatório final das auditorias realizadas pelo controle interno.
(Caso nenhuma auditoria tenha sido realizada, exibir declaração de que não há...)

Prestação de Contas Anual - PCA

Julgamento do Tribunal de Contas

Disponibilizar o Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas referente à PCA.

Prestação de Contas Anual - PCA

Disponibilizar a íntegra da PCA enviada ao Tribunal de Contas.

Relatórios da LRF

Relatórios de Gestão Fiscal

Disponibilizar na íntegra todos os Relatórios de Gestão Fiscal pertinentes ao Órgão.

Licitações e Contratos

Contratos Administrativos

CNPJ/CPF da Contratada



Informar o CNPJ/CPF do fornecedor contratado.

Data Inicial

Informar a data do início da vigência do contrato (data de assinatura ou de publicação).

Íntegra do Contrato

Disponibilizar o contrato integralmente para download de qualquer interessado, sem qualquer cadastro.

Nome/Razão Social da Contratada

Informar o nome ou razão social do fornecedor contratado.

Objeto

Informar detalhadamente a descrição do objeto do contrato

Processo licitatório originário

Informar o número do processo ou do edital de licitação que originou o contrato, ou informação de sua dispensa, caso ocorra.

Valor contratado

Informar o valor global do contrato.

Vigência do Contrato

Informar o prazo de vigência ou data de encerramento do contrato, em dias, meses e anos.

Licitações Concluídas

Data de Abertura das Propostas

Informar data e hora de abertura das propostas.

Íntegra da Ata

Disponibilizar a ata do certame, para download por qualquer interessado, sem qualquer cadastro.

Íntegra do Edital

Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado, sem qualquer cadastro.

Licitante Vencedor

Identificar (com nome e CNPJ/CPF) o licitante vencedor da licitação, bem como o valor de sua proposta.

Licitantes Classificados

Identificar (com nome e CNPJ/CPF) os licitantes classificados, bem como o valor de suas propostas.

Licitantes Desclassificados

Identificar (com nome e CNPJ/CPF) cada licitante que foi desclassificado.

Modalidade Licitatória

Informar a modalidade da licitação, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite, etc.

Motivos de Desclassificação

Informar o motivo de desclassificação de cada licitante.



Número do Processo ou do Edital

Informar o nº do processo licitatório e do edital de Licitação.

Objeto Licitado

Informar detalhadamente o objeto licitado, de forma clara e precisa.

Licitações em Andamento

Data de Abertura das Propostas

Informar a data e hora de abertura das propostas.

Íntegra do Edital

Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado, sem qualquer cadastro.

Modalidade Licitatória

Informar a modalidade da licitação, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite, etc.

Número do Processo ou do Edital

Informar o nº do processo licitatório ou do edital de Licitação.

Objeto Licitado

Informar detalhadamente o objeto licitado, de forma clara e precisa.

Produtos/Bens Adquiridos e Serviços Prestados

CNPJ/CPF do Fornecedor

Informar o CNPJ/CPF do fornecedor que vendeu o produto ou prestou os serviços.

Data de Aquisição

Informar a data em que o produto/bem foi entregue ou o serviço foi prestado.

Identificação do produto/bem comprado ou serviço prestado

Identificar detalhadamente o produto/bem entregue ou serviço prestado.

Nome/Razão Social do Fornecedor

Informar o nome/razão social do fornecedor.

Preço unitário

Informar o preço de cada item adquirido/entregue ou serviço prestado, se for o caso.

Quantidade adquirida

Informar a quantidade de cada item entregue ou dos serviços prestados, se for o caso.

Unidade de Medida

Informar a unidade de medida de cada item, como Kg, Un, Litro, Fardo, etc.

Valor total da Operação

Informar o valor referente ao produto/serviço entre o preço unitário e a quantidade.



Patrimônio

Bens Imóveis

Área

Informar a área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares, ou outra unidade.

Data de Avaliação

Informar a data em que o valor de avaliação foi aferido.

Descrição

Informar a descrição detalhada do bem imóvel.

Destinação Atual

Informar a descrição da destinação do imóvel, se está em uso, cedido, desocupado, etc.

Identificação do Bem

Informar o código patrimonial identificador do bem.

Localização

Informar o endereço onde o bem está situado.

Valor de Avaliação

Informar o valor de avaliação do bem imóvel.

Frota

Ano de Fabricação

Informar o ano de fabricação do veículo.

Cor

Informar a cor do veículo.

Destinação Atual

Informar a descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual unidade está sendo usado, se está cedido, baixado, etc.

Indicador de Propriedade

Informar se o veículo é próprio, locado, cedido, etc.

Marca

Informar a marca do veículo (ex. Ford, Fiat, etc.).

Modelo

Informar o modelo do veículo (ex. Gol, Palio, Fiesta, etc.).

Placa do Veículo

Informar a placa do veículo.

Outros Bens Móveis

Descrição do Bem

Informar a descrição detalhada que permita entender o que é o bem móvel.

Identificação do Bem

Informar o código patrimonial identificador do bem.

Unidade de Localização

Informar a unidade (setor ou departamento) onde o bem está localizado.



Valor de Aquisição

Informar o valor de aquisição do bem.

Pessoal

Concursos Públicos

Concurso em Andamento

Disponibilizar o edital de concurso público em andamento.

Concursos Encerrados

Disponibilizar os editais dos concursos públicos encerrados, bem como os resultados.

Nomeações e Convocações

Disponibilizar os atos de convocação e nomeação de servidores aprovados em concurso público.

Estrutura de Pessoal

Lei/norma de criação do cargo/função

Informar a lei/norma que criou ou alterou cada cargo ou função.

Nome do Cargo ou Função

Informar o nome do cargo ou função.

Quantidade de Vagas criadas

Informar a quantidade de vagas criadas para cada cargo/função.

Quantidade de Vagas em Aberto

Informar a quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres.

Quantidade de Vagas Ocupadas

Informar a quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupadas.

Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções

Informar os níveis e referências dos cargos e funções, com a respectiva remuneração.

Tipo de Vínculo

Informar o tipo do vínculo, se efetivo, comissionado, temporário, etc.

Folha de Pagamento

Desconto por Abate-Teto

Informar o desconto pelo servidor ter recebido acima do teto.

Desconto por Imposto de Renda

Informar o imposto de renda retido na fonte descontado do servidor.

Desconto Previdenciário

Informar o desconto referente à previdência do servidor.

Férias

Identificar o 1/3 de férias do servidor, informando-o isoladamente (individualmente).

Gratificação Natalina

Identificar o 13º Salário do servidor, informando-o isoladamente (individualmente).

Indenizações



Informar isoladamente (individualmente) as verbas indenizatórias recebidas pelo servidor, seja auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio saúde, auxílio natalidade, auxílio moradia, ajuda de custo e/ou outras desta natureza.

Mês e Ano de Competência

Informar o mês e o ano ao qual se refere aquele pagamento.

Nome Completo do Servidor

Informar o nome completo do servidor.

Nº de Matrícula

Informar o nº da matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

Nº do CPF

Informar parcialmente o nº do CPF do servidor, ocultando pelo menos 05 (cinco) dígitos.

Outros Créditos

Informar isoladamente (individualmente) outros valores recebidos pelo servidor, como horas extras, substituição de cargo/função, decisões judiciais, etc.

Outros Descontos

Informar isoladamente (individualmente) outros descontos, de caráter não pessoal, por ventura descontados do servidor.

Remuneração Básica

Informar isoladamente (individualmente) subsídio/vencimento básico do cargo, isento de qualquer adicional ou gratificação incorporada.

Vantagens Pessoais

Informar isoladamente (individualmente) as vantagens pessoais do servidor: Adicional por Tempo de Serviço, Quinquênio, etc.

Parlamentares

Contato por meio eletrônico

Informar o endereço de e-mail do parlamentar.

Nome Completo

Informar o nome civil do parlamentar.

Nome Político

Informar o apelido usado pelo parlamentar (nome pelo qual o parlamentar é mais conhecido).

Partido Político

Informar o partido político ao qual pertence o parlamentar.

Telefones para contato

Informar os números de telefones fixos e celulares do parlamentar, inclusive do FAX, se houver.

Relação de Servidores

Carga Horária

Informar a carga horária semanal ou diária do servidor.



Cargo ou Função Ocupada

Informar o nome do cargo ou função que o servidor ocupa.

Data do Exercício

Informar a data em que o servidor entrou em exercício.

Enquadramento Salarial

Informar a Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira.

Nome Completo do Servidor

Informar o nome completo do servidor.

Nº de Matrícula

Informar o nº de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

Nº do CPF

Informar parcialmente o nº do CPF do servidor, ocultando pelo menos 05 (cinco) dígitos.

Situação Funcional

Informar a situação do servidor na data em pesquisa, se ativo, em licença remunerada, em licença sem vencimentos, etc.

Tipo de Vínculo

Informar o tipo do vínculo, se efetivo, comissionado, temporário, etc.

Unidade de Lotação

Informar a unidade onde o servidor exerce suas atividades.

Produção Legislativa

Leis/Normas

Autor

Informar o autor que propôs a lei/norma.

Data da Sanção ou Promulgação

Informar a data em que a lei/norma foi sancionada ou promulgada.

Ementa

Informar a ementa (assunto/tema) de que trata a lei/norma.

Íntegra do Texto

Disponibilizar, na íntegra, o texto da lei/norma, inclusive com anexo (se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem.

Nº da Lei/Norma

Informar o nº da lei/norma.

Situação

Informar a situação, vetada, sem efeito, revogada, em vigor, declarada inconstitucional, etc.

Tipo

Informar o tipo (Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Ordinária, Decreto Legislativo, Resolução, etc.).

Proposições de Leis/Normas



Autor

Informar o autor que propôs a lei/norma.

Data de Aprovação da Proposição

Informar a data em que a proposição da lei/norma foi aprovada.

Data do Protocolo da Proposição

Informar a data em que a proposição foi protocolada.

Ementa

Informar a ementa (assunto/tema) de que trata a proposição da lei/norma.

Íntegra do Texto

Disponibilizar, na íntegra, o texto da proposição da lei/norma, inclusive com anexo (se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem.

Localização

Informar se a proposição da lei/norma está com comissão, Mesa Diretora, Presidência, etc.

Nº da Proposição de Lei/Norma

Informar o nº (código identificador) da proposição de lei/norma.

Situação

Informar a situação, protocolado, tramitando, apensado, anexado, concluído, etc.

Tipo

Informar o tipo (Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, etc.).

6.1.2 Os tipos, níveis, subníveis e itens de informações pertinentes à CONTRATANTE podem ser apresentados/disponibilizados no portal web de acesso público em ordem diversa da ordem descrita no subitem 6.1.1, desde que possua estrutura hierárquica idêntica/similar ou que contenha/possibilite (ou seja adaptável a) os tipos, níveis, subníveis e itens de informações idênticos ou similares aos exigidos neste Termo de Referência.

6.2 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS FUNCIONAIS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

6.2.1 quanto ao tipo de informação denominado “Aspectos Gerais” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

APRESENTAÇÃO DOS DADOS

DADOS LEGÍVEIS POR MÁQUINA

Disponibilizar Web Service, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download.

DOWNLOAD DA BASE DE DADOS

Permitir realizar o download completo da base de dados.

INTEGRIDADE



Informar dados corretos, aproximando-se dos valores apresentados em balanços e prestações de contas.

- 6.2.2 quanto ao tipo de informação denominado “**Atividade Parlamentar**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

ATUALIZAÇÃO DA ATA DE SESSÃO

Apresentar dados dos últimos 30 dias (mês corrente).

ATUALIZAÇÃO DA PRESENÇA

Apresentar dados dos últimos 30 dias (mês corrente).

ATUALIZAÇÃO DAS VOTAÇÕES

Apresentar dados dos últimos 30 dias (mês corrente).

- 6.2.3 quanto ao tipo de informação denominado “**Despesas**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

APRESENTAÇÃO DOS DADOS

GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS

Permitir a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em mais de 01 (um) formato, sendo pelo menos 01 (um) aberto.

BUSCA DOS DADOS

DELIMITAÇÃO TEMPORAL

Possibilitar buscar as despesas, filtrando por data, permitindo pesquisar por dia, mês e ano c/ opção de especificar dia, mês e ano inicial e dia, mês e ano final.

FERRAMENTA DE PESQUISA

Possibilitar buscar/apresentar as despesas através de pelo menos 04 (quatro) tipos de pesquisas diferentes, por Unidade Gestora, Fornecedor, Categoria, Grupo de Natureza da Despesa, Função e/ou Subfunção.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Apresentar dados atualizados diariamente, considerando atualização diária aquela em que os dados estão atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

SÉRIE HISTÓRICA

Apresentar os dados referentes aos últimos 5 anos, pelo menos.

- 6.2.4 quanto ao tipo de informação denominado “**Gestão Fiscal**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

BUSCA DOS DADOS

PESQUISA NOS RELATÓRIOS DA LRF

Permitir que cada Relatório de Gestão Fiscal tenha seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado texto como imagem.

PESQUISA NOS DOCUMENTOS DA PCA

Permitir que cada documento da PCA tenha seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado texto como imagem.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO



ATUALIZAÇÃO DO RGF

Possibilitar a disponibilização/publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Órgão no prazo de até 30 dias após o encerramento de cada semestre.

SÉRIE HISTÓRICA DA PCA

Possibilitar a manutenção da disponibilização/publicação das prestações de contas relativas aos últimos 05 (cinco) exercícios anteriores, pelo menos.

- 6.2.5 quanto ao tipo de informação denominado “**Licitações e Contratos**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

APRESENTAÇÃO DOS DADOS

GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS DE LICITAÇÕES

Permitir a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em mais de 01 (um) formato, sendo pelo menos 01 (um) aberto.

BUSCA DOS DADOS

FERRAMENTA DE PESQUISA DE LICITAÇÕES

Possibilitar buscar/apresentar as licitações através de pelo menos 03 (três) tipos de pesquisas diferentes, por Órgão, por fornecedor, por situação da licitação, por modalidade ou por objeto.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

FREQÜÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Apresentar dados atualizados diariamente, considerando atualização diária aquela em que os dados estão atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

SÉRIE HISTÓRICA

Apresentar os dados referentes aos últimos 5 anos, pelo menos.

- 6.2.6 quanto ao tipo de informação denominado “**Pessoal**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

APRESENTAÇÃO DOS DADOS

GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS

Permitir a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em mais de 01 (um) formato, sendo pelo menos 01 (um) aberto.

BUSCA DOS DADOS

FERRAMENTA DE PESQUISA

Possibilitar buscar/apresentar servidores através de pelo menos 03 (três) tipos de pesquisas diferentes, por nome, cargo, lotação, tipo de vínculo, etc.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

FREQÜÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DOS SALÁRIOS

Apresentar salários atualizados mensalmente, considerando atualização mensal aquela em que os dados estão atualizados até o mês atual ou até o mês anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

SÉRIE HISTÓRICA DOS SALÁRIOS

Apresentar os salários referentes aos últimos 05 (cinco) anos, pelo menos.



6.2.7 quanto ao tipo de informação denominado “Produção Legislativa” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

BUSCA DOS DADOS

FERRAMENTA DE PESQUISA DAS LEIS/NORMAS

Possibilitar buscar/apresentar as leis/normas através dos seguintes modos de pesquisas: por ano, por tipo, por situação, por conteúdo (palavra-chave, assunto/tema) e por nº; sendo obrigatório pelo menos 3 modos distintos.

FERRAMENTA DE PESQUISA DAS PROPOSIÇÕES

Possibilitar buscar/apresentar as proposições através dos seguintes modos de pesquisas: por ano, por tipo, por situação, por conteúdo (palavra-chave, assunto/tema) e por nº; sendo obrigatório pelo menos 3 modos distintos.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

ATUALIZAÇÃO DAS LEIS/NORMAS E PROPOSIÇÕES

Apresentar recentes atualizações das proposições e leis/normas municipais.

SÉRIE HISTÓRICA

Apresentar as proposições e as leis/normas municipais referentes aos últimos 05 (cinco) anos, pelo menos.

**7 DAS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DO e-SIC
(SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)**

7.1 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DO e-SIC:

7.1.1 quanto às informações cadastrais do requerente, o e-SIC:

7.1.1.1 não deve exigir informações cadastrais desnecessárias, como por exemplos, escolaridade, sexo, endereço (cidade, bairro, rua, número e CEP) e idade;

7.1.1.2 não deve apresentar exigências de identificação dificultadoras/inviabilizadoras;

7.1.1.3 não deve exigir cadastro de identificação no website/portal.

7.1.2 quanto ao pedido de informação, o e-SIC:

7.1.2.1 deve permitir que seja efetuado e enviado eletronicamente pedido de informação, sem exigir qualquer cadastro prévio de identificação do requerente, devendo, todavia, exigir cadastro prévio obrigatório contendo e-mail, login e senha, exclusivamente para fins de envio de respostas e acompanhamento do pedido;

7.1.2.2 deve possibilitar que seja efetuado/enviado um pedido de revisão de decisão que tenha negado um pedido de acesso à informação;

7.1.2.3 deve gerar um número de protocolo para cada pedido de informação enviado/recebido, para o requerente acompanhar o andamento do seu pedido;



- 7.1.2.4 não deve exigir a seleção de temas pré-definidos como condição obrigatória para efetivação/envio de pedido de informação ou de acesso à informação;
 - 7.1.2.5 não deve exigir o motivo do pedido de informação ou de acesso à informação;
 - 7.1.2.6 não deve apresentar limitação no tamanho do texto do pedido de informação;
 - 7.1.2.7 deve permitir o encaminhamento de pedido(s) diretamente (exclusivamente) no próprio sistema e-SIC, sem exigir qualquer outro meio de envio.
- 7.1.3 quanto ao recebimento e tramitação do pedido de informação, o e-SIC:
- 7.1.3.1 deve permitir/possibilitar que os processos de recebimento e tramitação do pedido de informação pela CONTRATANTE sejam eletrônicos, diretamente no sistema, gerando status novo a cada andamento, expedindo essa informação ao requerente.
- 7.1.4 quanto à resposta e o acompanhamento ao pedido de informação, o e-SIC:
- 7.1.4.1 deve permitir que seja enviada resposta por e-mail ao pedido de acesso;
 - 7.1.4.2 deve permitir que seja fornecida informação por meio eletrônico;
 - 7.1.4.3 deve enviar/possibilitar o envio de resposta/informação ao requerente, confirmando que o pedido foi efetuado, enviado ou recebido com sucesso;
 - 7.1.4.4 deve permitir/possibilitar o acompanhamento do andamento do pedido;
 - 7.1.4.5 deve permitir/possibilitar que o requerente seja informado por e-mail a cada movimentação do pedido;
 - 7.1.4.6 deve permitir/possibilitar que o requerente tenha acesso ao status/andamento do seu pedido efetuado, quando enviado/recebido com sucesso;
 - 7.1.4.7 deve permitir/possibilitar que o requerente acompanhe o andamento de pedido de revisão de decisão que tenha negado um pedido de acesso.
- 7.1.5 quanto ao relatório de encaminhamento/processamento de pedidos, o e-SIC:
- 7.1.5.1 deve permitir/possibilitar a geração/divulgação de um relatório anual de processamento de pedidos, contendo: quantidade de pedidos recebidos; quantidade de pedidos atendidos; quantidade de pedidos indeferidos e informações genéricas dos solicitantes.
- 7.1.6 quanto ao SIC (Sistema de Informação ao Cidadão) FÍSICO, o e-SIC:
- 7.1.6.1 deve permitir/possibilitar a divulgação do SIC FÍSICO, pelo menos, com o endereço, o horário de atendimento e o telefone de contato do SIC FÍSICO.



8 DAS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

8.1 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO:

- 8.1.1 permitir a protocolização de documentos, sejam de origem interna ou externa, para possibilitar a geração de um processo, a partir do cadastro das seguintes informações mínimas: tipo, autor (permitir múltiplas autorias) e ementa (assunto/tema);
- 8.1.2 permitir cadastrar diversos tipos de autores, como por exemplos, um parlamentar, o Prefeito Municipal, a Mesa Diretora, etc.;
- 8.1.3 permitir a elaboração/criação/geração de um processo, possibilitando gerar o protocolo ao cadastrar as seguintes informações mínimas: tipo, autor/coautor (permitir múltiplas autorias) e ementa (assunto/tema);
- 8.1.4 permitir que o usuário elabore/crie/gera o processo com ou sem anexação de documentos, cadastrando os documentos com a opção para escolher o documento principal, definindo o documento que receberá o número do protocolo;
- 8.1.5 permitir que o documento principal seja gerado/inserido no processo, através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF;
- 8.1.6 permitir a anexação de arquivos digitados/digitalizados em qualquer formato;
- 8.1.7 permitir autorizar/aprovar a inserção/tramitação de processo, gerando automaticamente nº de processo, nº de protocolo e data e hora da autorização/aprovação para a tramitação;
- 8.1.8 possibilitar consulta/visualização completa em todos os andamentos do processo, bem como consulta/visualização completa dos respectivos documentos e arquivos anexados, permitindo acessar e abrir quaisquer desses documentos;
- 8.1.9 possibilitar consultar processos por tipo, nº do processo ou nº do protocolo, autor, conteúdo (ementa, assunto/tema), situação, etc.;
- 8.1.10 permitir a exclusão de processo ainda não autorizado/aprovado e de seus anexos, bem como de documentos anexados a um processo ainda não autorizado/aprovado;
- 8.1.11 conter suporte à assinatura digital nos casos em que a aplicação desta funcionalidade for cabível, permitindo assinaturas digitais múltiplas num mesmo documento/processo;
- 8.1.12 possuir funcionalidade para alertar sobre processo/documento pendente de assinatura;



- 8.1.13 permitir a identificação dos processos/documentos que estão pendentes de assinatura digital, bem como aqueles já assinados digitalmente;
- 8.1.14 possibilitar o acesso às informações da tramitação do processo ou aos seus arquivos;
- 8.1.15 possuir funções, rotinas e fluxos próprios que permitam o cadastramento, a iniciação, tramitação e finalização do processo, possibilitando à disponibilização na internet, para o acesso de informações sobre tipo, nº do processo ou nº do protocolo, autor, conteúdo (ementa, assunto/tema), fase, localização, situação, status, etc.;
- 8.1.16 possuir (ou permitir o cadastramento) de fases, setores, departamentos, situações e status relativos à iniciação, tramitação e finalização ou ao arquivamento do processo, para permitir a disponibilização de informações na internet, para o amplo acesso público;
- 8.1.17 permitir cadastrar e configurar os fluxos dos processos, definindo previamente as fases, os setores, etc., de acordo com o tipo do processo e de acordo com legislação municipal aplicável, possibilitando controlar e gerenciar os mesmos;
- 8.1.18 possuir função para consulta, alteração e exclusão do processo ainda não aprovado e dos pertinentes documentos e informações (fases, situações, status, etc.);
- 8.1.19 possibilitar alterar as informações relativas às fases, situações, status do processo, etc.;
- 8.1.20 permitir elaborar/gerar e cadastrar proposição de lei/norma (e suas principais informações, incluindo anexo, se houver), com as seguintes informações: autor(es), data da aprovação, data da proposição (data do processo ou protocolo), ementa (assunto/tema), íntegra (inclusive anexos, se houver); localização (se a proposição está com a comissão, Mesa Diretora, Presidência, etc.); nº (código identificador), situação (protocolada, tramitando, apensada, anexada, concluída, etc.), tipo ou espécie (Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, etc.);
- 8.1.21 possibilitar a publicação de proposição de lei/norma (e de suas principais informações, incluindo anexo, se houver) na internet, através de sistema/módulo website ou portal web próprio, com as seguintes informações: autor(es), data da aprovação, data da proposição (data do processo ou protocolo), ementa (assunto/tema), íntegra (inclusive anexos, se houver); localização (se a proposição está com a comissão, Mesa Diretora, Presidência,



- etc.); nº (código identificador), situação (protocolada, tramitando, apensada, anexada, concluída, etc.), tipo ou espécie (Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, etc.);
- 8.1.22 possibilitar consultar/pesquisar as proposições das leis/normas através dos seguintes modos de busca ou apresentação: por ano, por tipo ou espécie, por situação, por conteúdo (palavra-chave; assunto/tema) e por nº; sendo obrigatório pelo menos 3 modos distintos;
- 8.1.23 possibilitar disponibilizar, na íntegra, na internet, através de sistema/módulo website ou portal web próprio, a proposição de lei/norma municipal (e arquivos anexos, se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem;
- 8.1.24 permitir elaborar/gerar e cadastrar lei/norma (e suas principais informações, incluindo anexo, se houver), com as seguintes informações: autor(es), data da aprovação da respectiva proposição, data da sanção ou promulgação, ementa (assunto/tema), nº da lei/norma; situação (vetada, sem efeito, revogada, em vigor, declarada inconstitucional, etc.), tipo ou espécie (Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Ordinária, Decreto Legislativo, Resolução, etc.);
- 8.1.25 possibilitar a publicação de lei/norma municipal (e de suas principais informações, incluindo anexo, se houver) na internet, através de sistema/módulo website ou portal web próprio, com as seguintes informações: autor(es), data da aprovação da respectiva proposição, data da sanção ou promulgação, ementa (assunto/tema), nº da lei/norma; situação (vetada, sem efeito, revogada, em vigor, declarada inconstitucional, etc.), tipo ou espécie (Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Ordinária, Decreto Legislativo, Resolução, etc.);
- 8.1.26 possibilitar consultar/pesquisar as leis/normas através dos seguintes modos de busca ou apresentação: por ano, por tipo ou espécie, por situação, por conteúdo (palavra-chave, ementa, assunto/tema) e por nº; sendo obrigatório pelo menos 3 modos distintos;
- 8.1.27 possibilitar disponibilizar, na íntegra, na internet, através de sistema/módulo website ou portal web próprio, lei/norma municipal (e arquivos anexos, se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem;
- 8.1.28 possibilitar publicar/disponibilizar, na íntegra, na internet, através de sistema/módulo



- website ou portal web próprio, o texto atualizado/compilado da lei/norma municipal e a lei/norma municipal original, inclusive com anexo (se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem;
- 8.1.29 permitir cadastrar, publicar e consultar informações das legislaturas que possibilitam identificar a legislatura, com número ou data de início e de término;
- 8.1.30 permitir cadastrar, publicar e consultar informações relacionadas ao parlamentar, tais como: nome oficial/civil, nome político/parlamentar, foto, partido, legislatura, voto nas matérias/proposições, autoria em matérias/proposições, função(ões)/cargo(s) ocupados nas comissões e na Mesa Diretora, situação (na legislatura, em comissão ou Mesa Diretora), currículo/trajetória política, telefone(s), e-mail e data de nascimento;
- 8.1.31 permitir cadastrar, publicar ou consultar informações de Mesa Diretora que possibilitem identificar o Presidente, os membros e seus respectivos cargos/funções, legislatura e período de mandato;
- 8.1.32 permitir cadastrar, publicar ou consultar informações das comissões que possibilitem identificar o tipo de cada comissão (permanente ou temporária), o tema ou nome, a agenda, o número da legislatura, o Presidente, os membros e seus respectivos cargos/funções;
- 8.1.33 permitir vincular os parlamentares, as comissões e a Mesa Diretora a uma determinada legislatura, contendo: número da legislatura, data de início e de término do mandato;
- 8.1.34 permitir vincular os parlamentares a uma determinada comissão ou Mesa Diretora, contendo informações a respeito do respectivo cargo/função e período de mandato;
- 8.1.35 permitir cadastrar, publicar, consultar e identificar parlamentar de determinada comissão, contendo as seguintes informações: cargo/função que ocupa e o período de mandato;
- 8.1.36 permitir cadastrar, publicar, consultar e identificar os dados das sessões plenárias, contendo as seguintes informações: tipo da sessão (ordinária, extraordinária e solene), data e horário, pauta, ata, parlamentares presentes e ausentes, justificativa de ausência, voto do parlamentar em cada matéria/proposição;
- 8.1.37 possibilitar cadastrar, publicar, consultar e identificar os dados das proposições, com as seguintes informações: autor(es), data da aprovação, data da proposição (data do processo



- ou protocolo), conteúdo (ementa, assunto/tema), íntegra (inclusive anexos, se houver); localização (se a proposição está com a comissão, Mesa Diretora, Presidência, etc.); nº (código identificador), situação (protocolada, tramitando, apensada, anexada, concluída, etc.), tipo ou espécie (Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, etc.), link para acessar o processo e o resultado da deliberação, inclusive com os votos dos parlamentares;
- 8.1.38 permitir que, na consulta de proposições, sejam listados os tipos e autores das mesmas, possibilitando consultar (em link) as proposições vinculadas aos seus respectivos autores;
- 8.1.39 permitir, na consulta de proposições, que ao se selecionar determinada proposição seja disponibilizada a respectiva ficha (ou equivalente) contendo informações sobre autor(es), data da aprovação, data da proposição (data do processo ou protocolo), conteúdo (ementa, assunto/tema), íntegra (inclusive anexos, se houver); localização (se a proposição está com a comissão, Mesa Diretora, Presidência, etc.); nº (código identificador), situação (protocolada, tramitando, apensada, anexada, concluída, etc.), tipo ou espécie (Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, etc.), link para acessar o processo e o resultado da deliberação, inclusive com os votos dos parlamentares;
- 8.1.40 permitir gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção de proposições/matérias em tramitação;
- 8.1.41 permitir cadastrar, publicar, consultar e identificar proposição apresentada por parlamentar, bem como a situação de cada uma (se tramitando, aprovada, rejeitada/arquivada);
- 8.1.42 possibilitar a vinculação entre resultados de consultas através de links, possibilitando, por exemplo, que uma consulta a uma Sessão Ordinária contenha link de acesso à respectiva Ordem do Dia.

9 DOS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E DOS REQUISITOS DOS SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO EM GERAL

- 9.1 Os serviços de compilação descritos neste Termo de Referência incluem as atividades de digitalização e digitação, conversão de documentos em papel físico para o meio digital, de forma a torná-los editáveis (HTML ou 100% compatível) e pesquisáveis (PDF e HTML ou 100% compatível), além da respectiva implantação, indexação, remissão, revisão e a própria compilação dos mesmos.



- 9.2 A CONTRATADA deverá utilizar sistema OCR ou equivalente, para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis, além de tomar as providências cabíveis quanto à utilização de sistema ou outros meios para tornar os documentos pesquisáveis.
- 9.3 A CONTRATADA, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos possuam hiperlinks que direcionem o acesso do usuário e o internauta cidadão a outra norma, quando houver referência ou citação de outra norma.
- 9.4 A CONTRATADA deverá publicar/disponibilizar/apresentar na íntegra, na internet, através de sistema/módulo website ou portal web próprio, o texto compilado da lei/norma municipal e a lei/norma municipal original, inclusive com anexo (se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem, possibilitando que o usuário e o internauta cidadão possam consultar/buscar as leis/normas através dos seguintes tipos de pesquisas, pelo menos: por ano, por período (intervalo de datas), por tipo ou espécie, por situação, por conteúdo (palavra-chave, assunto/tema) e por nº.
- 9.5 No processo de compilação deverá ser gerado apenas um arquivo digital para cada documento digitalizado, digitado e/ou compilado. Assim, independentemente do nº de páginas que a norma ou ato legal tiver, deverá ser gerado um único arquivo digital correspondente.
- 9.6 Serão compilados anualmente, em média, 100 (cem) normas/atos legais.
- 9.7 A CONTRATADA deverá efetuar a retirada de clips, grampos, espirais, colchetes ou quaisquer outros materiais que prejudiquem a conversão do documento para arquivo digital. No caso de documentos encadernados, deverá a CONTRATADA zelar por sua integridade durante o manuseio.
- 9.8 Os arquivos gerados e armazenados pela CONTRATADA deverão ser apresentados e publicados nos formatos HTML ou 100% compatível, obrigatoriamente editáveis e pesquisáveis, e PDF, obrigatoriamente pesquisáveis, sendo que o formato HTML ou 100% compatível deve possibilitar a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos.
- 9.9 Os arquivos gerados e armazenados pela CONTRATADA no formato HTML ou 100% compatível, obrigatoriamente editáveis e pesquisáveis, deverão conter em destaque a informação de que o texto (digitado ou compilado) não substitui o conteúdo no arquivo original.
- 9.10A CONTRATADA deverá publicar/disponibilizar na internet o texto compilado da lei/norma municipal e a lei/norma municipal original, inclusive com anexo (se houver), em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do documento original encaminhado pela CONTRATANTE.



10 DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS

10.1 No processo de conversão ou migração de dados pertinentes a normas/atos legais já compilados e publicados na internet, a CONTRATADA deverá transformá-las em formato pesquisável, caso necessário, evitando-se que o conteúdo de normas/atos legais seja disponibilizado para acesso público apenas como imagem.

10.2 A conversão ou migração de dados descrita neste Termo de Referência inclui as normas e os atos legais compilados e publicados na internet⁴ até 31/05/2017. Até 05/05/2017 já existem 1.789 (um mil, setecentos e oitenta e nove) normas e atos legais compilados e publicados, sendo:

- 09 atos da Mesa Diretora;
- 06 decretos;
- 24 emendas à Lei Orgânica Municipal;
- 1.664 leis ordinárias;
- 12 leis complementares;
- 01 Lei Orgânica Municipal;
- 04 moções;
- 63 portarias; e
- 06 resoluções.

11 DA HOSPEDAGEM DA BASE DE DADOS DOS SISTEMAS, WEBSITES E WEBPORTAL E DOS E-MAILS

11.1 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E DE E-MAILS:

- 11.1.1 possuir/oferecer espaço para armazenamento de 100 GB, no mínimo;
- 11.1.2 possuir/oferecer taxa de transferência mensal ilimitada;
- 11.1.3 permitir/oferecer acessos diários ilimitados;
- 11.1.4 possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
- 11.1.5 possuir/permitir ou oferecer velocidade de acesso de 6 Gigabits, no mínimo;
- 11.1.6 possuir/oferecer webmail em português;
- 11.1.7 possuir/oferecer firewall;
- 11.1.8 possuir/oferecer ou realizar backup diário;

⁴ disponível em <http://www.legislacaocompilada.com.br/boaesperanca/>, acesso em 05/05/2017.



- 11.1.9 possuir/oferecer estatísticas;
 - 11.1.10 possuir/oferecer suporte técnico;
 - 11.1.11 possuir/oferecer painel de controle em português;
 - 11.1.12 possuir/permitir atualização via FTP;
 - 11.1.13 possuir/oferecer página de erro configurável;
 - 11.1.14 servidores de DNS redundantes;
 - 11.1.15 servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;
 - 11.1.16 possuir/oferecer suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC;
 - 11.1.17 oferecer no mínimo 25 (vinte e cinco) contas de e-mails com capacidade ilimitada;
 - 11.1.18 permitir acesso a e-mail através de WEBMAIL, POP3, SMTP e IMAP;
 - 11.1.19 possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
 - 11.1.20 possuir regras de classificação de spam;
 - 11.1.21 possuir recurso antispam e antivírus;
 - 11.1.22 possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL.
- 11.2 Os dados e as informações disponibilizadas nos sistemas/websites e no portal web devem estar em Data Center, banco/base de dados, sob a responsabilidade da CONTRATADA, permitindo o acesso público aos dados de forma imediata e a qualquer momento.
- 11.3 Os serviços de hospedagem em Data Center descritos neste Termo de Referência são de responsabilidade da CONTRATADA durante toda a vigência contratual, independentemente de ser ou não proprietária Data Center.
- 11.4 Caso o Data Center não seja da própria CONTRATADA deverá ser exigida a apresentação da cópia do contrato firmado com a proprietária em idioma português, ou apresentada a tradução do termo contratual por tradutor juramentado, no caso de língua estrangeira.
- 11.5 Será responsabilidade da CONTRATADA garantir a disponibilização de equipamentos e recursos de processamento de armazenamento de dados de capacidade suficientemente adequada à carga de trabalho exigida durante a execução dos serviços.
- 11.6 Os dados devem ser hospedados pela CONTRATADA em Data Center e estar disponíveis para uso/acesso no regime de tempo integral 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), entre 0:00 e 24:00 horas, inclusive nos sábados, domingos e feriados.



12 DOS TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA

- 12.1 Os serviços de treinamentos dos 10 (dez) usuários a que se refere este Termo de Referência deverão ser prestados pela CONTRATADA, quando autorizada pela CONTRATANTE, objetivando a perfeita utilização e funcionamento da solução informatizada contratada.
- 12.2 Os serviços relacionados aos treinamentos deverão ser prestados pela CONTRATADA, após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, na sede desta CONTRATANTE, situada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO – Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, no horário de Brasília, das 12 às 18h (de segunda a quinta-feira) ou das 07 às 13h (se sexta-feira), em dia útil.
- 12.3 A CONTRATADA deverá prover treinamentos aos usuários da CONTRATANTE, objetivando a qualificação quanto às operações de uso, controle e gerenciamento da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final dos treinamentos, os treinandos estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades da solução.
- 12.4 Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização da solução contratada, podendo ser utilizada base de testes populada que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades, devendo a preparação do ambiente necessário à realização dos treinamentos ficar a cargo da CONTRATADA.
- 12.5 A CONTRATADA deverá enviar técnico(s)/representante(s) instrutor(es) à sede da CONTRATANTE para a realização dos treinamentos, no prazo máximo de 02 (dois) úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE, cujo prazo poderá ser prorrogado a critério da Administração.
- 12.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada e suficiente aos treinamentos a serem realizados.
- 12.7 A carga horária adequada aos treinamentos, à quantidade de turmas e de participantes por turma será definida pela CONTRATADA em acordo com a CONTRATANTE.

13 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

- 13.1 A CONTRATADA deverá apresentar **atestado(s) de capacidade técnica** fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) que a CONTRATADA executou ou está executando, de forma satisfatória, serviços pertinentes à área de tecnologia da informação, relativos à implantação e manutenção de sistemas websites e/ou portal web, à compilação de



normas/atos legais e à hospedagem de dados em Data Center, compatíveis em características, quantidades e prazos, e de natureza idêntica ou similar aos serviços, atividades e tecnologias descritos neste Termo de Referência.

- 13.2 O(s) atestado(s) apresentado(s) pela CONTRATADA deve(m) ser emitido(s) em papel com identificação da pessoa jurídica (empresa, órgão público ou entidade) CONTRATANTE, assinado por seu atestador, discriminando o objeto, os dados da contratação (nº do contrato; situação, se em execução ou finalizado; datas iniciais e finais da execução;), os dados (nome, CNPJ) da CONTRATADA, além dos dados (nome, CNPJ, endereço, site, e-mail, telefone) da pessoa jurídica à qual a CONTRATADA prestou serviços.
- 13.3 O(s) atestado(s) apresentado(s) pela CONTRATADA deve(m) conter também os dados (nome, CPF, cargo/função, e-mail, telefone) do responsável que atesta que a CONTRATADA executou ou está executando, de forma satisfatória, os serviços contratados.

14 DA CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL DA CONTRATADA

- 14.1 A CONTRATADA deverá comprovar por meio de documentos, que possui profissionais disponíveis e em condições de efetivamente desempenhar seus serviços no momento da execução contratual do objeto descrito neste Termo de Referência, devendo:
- 14.1.1 apresentar declaração, firmada pela própria empresa CONTRATADA, indicando o(s) profissional(is) disponível(is) com formação superior na área da Tecnologia da Informação, devendo ser comprovado o vínculo entre o(s) profissional(is) e a CONTRATADA, além da conclusão do curso de graduação ou pós-graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior;
- 14.1.2 apresentar declaração, firmada pela própria empresa CONTRATADA, indicando o(s) profissional(is) disponível(is) com formação superior em Direito, devendo ser comprovado o vínculo entre o(s) profissional(is) e a CONTRATADA, além da conclusão do curso de graduação ou pós-graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior;
- 14.1.3 apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) que o(s) profissional(is) indicado(s) pela CONTRATADA participou(participaram) como responsável(is) pela implantação sistema(s) website(s) e/ou portal web, indicando claramente nome de contato responsável pelo(s)



atestado(s), sujeito à inspeção técnica desta Câmara Municipal, devendo constar:

- 14.1.3.1 nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
- 14.1.3.2 nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
- 14.1.3.3 nome de contato e cargo do representante da empresa CONTRATANTE;
- 14.1.3.4 descrição dos serviços executados;
- 14.1.3.5 nome e CPF do(s) profissional(is).

15 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1 Os serviços deverão ser prestados à CONTRATANTE, após a assinatura contratual e o recebimento da Ordem de Serviço, durante o prazo de 12 (doze) meses, que poderá ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 15.2 Os serviços de implantação e treinamentos dos usuários descritos neste Termo de Referência devem ser concluídos no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura contratual.
- 15.3 Os serviços de implantação incluem mapeamento, definição, gerenciamento e configuração dos fluxos dos processos na solução contratada, de acordo com a legislação municipal aplicável.
- 15.4 Os serviços contratados devem estar disponíveis, sem limites de acesso, possibilitando que seja exercida a transparência ativa e passiva da CONTRATANTE.
- 15.5 A CONTRATADA deverá publicar/disponibilizar na internet o texto compilado da lei/norma municipal, além da lei/norma municipal original, inclusive com anexo (se houver), em no máximo 24 (vinte quatro) horas após o recebimento do documento original enviado pela CONTRATANTE.
- 15.6 As funcionalidades e os requisitos pertinentes ao(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) podem ser atendidos por única solução ou por sistema constituído por módulos integrados, desde que a integração não resulte em qualquer prejuízo na dinâmica dos resultados exigidos da solução.
- 15.7 A garantia descrita/exigida neste Termo de Referência abrange toda a vigência contratual.
- 15.8 Os dados devem ser disponibilizados/atualizados pela CONTRATADA nos sistemas/websites e no portal web da em tempo real, ou seja, a disponibilização/atualização das informações deve ocorrer, no máximo, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro realizado no respectivo sistema informatizado utilizado pela CONTRATANTE para a Gestão Integrada da Execução Orçamentária e Financeira (Contabilidade e Tesouraria), a Gestão Integrada de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a Gestão de Almojarifado, e a Gestão de Patrimônio.



- 15.9 Os dados e as informações descritos neste Termo de Referência, utilizados ou não nos sistemas/websites e no portal web, fornecidos pela CONTRATANTE, são de propriedade desta, sendo responsabilidade da CONTRATADA zelar pela segurança dos mesmos, realizando backup diário, e tomando os cuidados necessários para que os sistemas/websites e o portal web estejam protegidos contra as vulnerabilidades existentes na rede mundial de computadores.
- 15.10 Os serviços, softwares ou sistemas que estiverem em desacordo com as especificações/descrições, requisitos e as condições/exigências descritas neste Termo de Referência ou que apresentarem vícios, erros, defeitos ou inconsistências deverão ser rejeitados pelos(as) servidores(as) responsáveis pela aceitação, os(as) quais lavrarão um Termo de Recusa, devendo os serviços serem refeitos/reapresentados, sem ônus adicional para esta Câmara Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sendo este prazo prorrogável a critério da Administração.
- 15.11 Depois de verificada a conformidade dos serviços prestados com este Termo de Referência, os(as) servidores(as) atestarão a prestação dos mesmos no documento fiscal apresentado pela empresa.
- 15.12 A aceitação dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela execução do Contrato e pela perfeição dos serviços prestados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades posteriormente detectadas.
- 15.13 A aceitação dos serviços prestados se dará após a avaliação do(a) Gestor(a) e do(a) Fiscal do Contrato designados(as) pela CONTRATANTE, que constarão se a solução, os serviços, os softwares/sistemas cumprem o previsto neste Termo de Referência.
- 15.14 Serão rejeitados por esta CONTRATANTE os softwares/sistemas/serviços que não estiverem em conformidade com as condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.
- 15.15 Havendo qualquer rejeição, a CONTRATADA deverá promover as adaptações/alterações necessárias, executando esses serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que poderá ser prorrogado a critério da Administração.
- 15.16 Se a CONTRATADA se recusar a promover as adaptações/alterações necessárias, deixando de refazer/reapresentar serviço rejeitado, também será considerado descumprimento contratual, sujeitando-se à aplicação das penalidades cabíveis.



16 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 16.1 Os procedimentos de fiscalização serão exercidos por servidores(as) designados(as) pela Câmara Municipal, para acompanhar a execução contratual e atestar na(s) nota(s) fiscal(is) sobre a efetiva prestação/execução dos serviços, devendo ser observado o disposto no item 15 deste Termo de Referência.
- 16.2 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo desta Câmara Municipal e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência.

17 DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

- 17.1 A responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, no que concerne à prestação dos serviços objetos deste Termo de Referência, inclusive quanto a atestar nas notas fiscais sobre a efetiva prestação/execução dos serviços, será dos(as) servidores(as) que estiverem formalmente designados(as) para atuarem como Gestor(a) e Fiscal do contrato.

18 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 18.1 atender as condições, especificações e orientações constantes deste Termo de Referência;
- 18.2 prestar os serviços de acordo com as condições, as especificações, a garantia e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 18.3 executar as atividades necessárias para o cumprimento do Termo de Referência, utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis ao(s) objeto(s), realizando todos os serviços por meio de técnicos/profissionais especializados;
- 18.4 mapear, definir, gerenciar e configurar os fluxos dos processos administrativos legislativos na solução contratada, de acordo com legislação municipal aplicável;
- 18.5 disponibilizar técnicos/profissionais suficientes para atendimento de todas as demandas da CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos;
- 18.6 enviar, quando necessário, os técnicos responsáveis pelo atendimento à CONTRATANTE, que deverão comparecer ao local, após contato para o agendamento da visita com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, ou, conforme o caso, efetuar atendimento imediato através de telefone, e-mail, acesso remoto (conexão remota), via internet ou online;
- 18.7 fornecer a seus técnicos/profissionais todas as ferramentas, manuais e instrumentos necessários à execução dos serviços;



- 18.8 elaborar e apresentar à CONTRATANTE, quando solicitado, relatório de serviços executados;
- 18.9 apresentar à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura dos serviços efetivamente prestados;
- 18.10 manter os softwares/sistemas em perfeitas condições de funcionamento, mediante assistência técnica durante o período da vigência/garantia contratual, refazendo, conforme o caso, os serviços rejeitados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação feita pela CONTRATANTE, sendo o prazo prorrogável a critério da Administração;
- 18.11 providenciar a imediata correção de qualquer irregularidade, deficiência, defeito e avaria verificada, apontados ou não pela CONTRATANTE, dentro do período de vigência/garantia contratual;
- 18.12 reparar, corrigir, remover, reconstituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados que apresentarem desconformidade em virtude de vícios, defeitos ou incorreções;
- 18.13 assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus empregados, ou prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução contratual que resultar deste Termo de Referência;
- 18.14 prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, objetivando sanar dúvidas relacionadas à execução contratual;
- 18.15 efetuar à conversão/migração dos dados, de sistemas anteriormente utilizados pela Câmara Municipal, para a solução ofertada no certame licitatório;
- 18.16 arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, seguros de acidente, impostos, taxas, contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação brasileira ou acordos trabalhistas;
- 18.17 arcar com os custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem com qualquer outro valor adicional devido a seus funcionários, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE nem com este Município;
- 18.18 responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras despesas que forem devidas, referentes aos



- serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Administração Pública deste Município;
- 18.19 arcar com todos os impostos e encargos decorrentes dos serviços estipulados neste Termo de Referência, não tendo a CONTRATANTE nenhuma responsabilidade pelos mesmos, inclusive em caso de inadimplência;
- 18.20 assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não mantêm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 18.21 assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da CONTRATANTE;
- 18.22 assumir todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 18.23 assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto;
- 18.24 responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 18.25 manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, pormenores, informações, especificações técnicas e institucionais da CONTRATANTE, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venha a ser confiada, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei, não se aplicando ao caso a publicação regular de informações efetuada para atendimento/cumprimento ao Termo de Referência;
- 18.26 manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto ou documento de interesse desta Câmara Municipal ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução contratual, respeitando todos os critérios estabelecidos,



- aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo sem autorização expressa da CONTRATANTE, não se aplicando ao caso a publicação regular de informações efetuada para atendimento/cumprimento ao Termo de Referência;
- 18.27 orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a CONTRATANTE, sendo expressamente vedada qualquer forma de utilização, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento, não se aplicando ao caso a publicação regular de informações efetuada para atendimento/cumprimento ao Termo de Referência;
- 18.28 assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias ou documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações venha a ocasionar à Administração Pública, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, não se aplicando ao caso a publicação regular de informações efetuada para atendimento/cumprimento ao Termo de Referência;
- 18.29 arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus técnicos/representantes durante a execução dos serviços;
- 18.30 zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas;
- 18.31 prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 18.32 comunicar ao(à) Gestor(a) do Contrato designado por esta Câmara Municipal, por escrito, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 18.33 manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inerentes às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.34 aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme



disposto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

- 18.35 comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer necessidade que não esteja disponível para a consecução dos serviços para que seja procedida a sua disponibilização;
- 18.36 repassar, aos(às) servidores(as) designados(as) pela CONTRATANTE, os conhecimentos relacionados com a solução, com explicações técnicas detalhadas das formas, funcionalidades, requisitos, classes, configurações, dependências e outros elementos ou características dos softwares/sistemas, necessários à posterior utilização/manutenção da solução;
- 18.37 informar à CONTRATANTE nome, CPF e os contatos, e-mail e telefone(s), do representante da empresa, denominado PREPOSTO, que acompanhará a execução do contrato;
- 18.38 entregar à CONTRATANTE, quando solicitado e ao findar o contrato, em mídia digital, o backup contendo a base de dados completa e atualizada hospedada no Data Center.

19 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 19.1 cumprir e fazer cumprir todas as condições/exigências contidas neste Termo de Referência;
- 19.2 prestar, fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações, esclarecimentos e elementos necessários ao perfeito cumprimento do contrato;
- 19.3 permitir o acesso dos profissionais, representantes, técnicos e/ou funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, às suas dependências, para execução de serviços, desde que adequadamente solicitado, agendado e justificado com antecedência mínima de 01 (um) dia útil;
- 19.4 proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro dos prazos, das normas e das exigências contratuais;
- 19.5 efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 19.6 promover acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado prestado, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas por parte da CONTRATADA;
- 19.7 comunicar à CONTRATADA eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços, para adoção das providências saneadoras cabíveis;
- 19.8 rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com este Termo de Referência e solicitar expressamente sua adequação, no devido prazo, informando à



- CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram a rejeição dos serviços;
- 19.9 aplicar, quando for o caso, as penalidades cabíveis pelo não cumprimento de cláusulas contratuais ou pelo descumprimento de exigências expressas neste Termo de Referência;
 - 19.10 executar a fiscalização dos serviços por meio de servidores(as) designados(as) e documentar as ocorrências havidas;
 - 19.11 receber/aceitar os serviços entregues/prestados pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o contrato firmado e com este Termo de Referência;
 - 19.12 manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução contratual, em especial, na aplicação de quaisquer sanções e alterações do contrato firmado;
 - 19.13 atestar na nota fiscal/fatura regularmente recebida a prestação dos serviços, se for o caso;
 - 19.14 acompanhar, coordenar e fiscalizar os serviços prestados, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, de forma a garantir o pleno cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
 - 19.15 designar e manter designados(as) servidores(as) para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do(s) objeto(s) contratual(is);
 - 19.16 notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Termo de Referência;
 - 19.17 efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços efetivamente executados, desde que a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a nota fiscal/fatura e os documentos de suporte na forma prevista neste Termo de Referência;
 - 19.18 apresentar através de comunicação oficial, telefone e e-mail de um contato através do qual poderá ser encaminhada e acompanhada qualquer pendência operacional ou administrativa;
 - 19.19 tomar decisões em problemas que necessitam de resolução da CONTRATANTE de forma a não impactar/dificultar a realização/execução dos serviços.

20 DAS PENALIDADES

- 20.1 A empresa CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços contratados, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:



- 20.1.1 advertência, nos casos de descumprimentos deste Termo de Referência que não gerem prejuízos para a CONTRATANTE;
- 20.1.2 multa por mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do(s) objeto(s) contratado(s), nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início dos respectivos serviços, recusa da Ordem de Serviço, pelo atraso quanto ao prazo de entrega ou pela recusa quanto à execução de serviço(s) objeto(s) deste Termo de Referência, calculada pela fórmula **M = 0,01 x C x D** e tendo como correspondente:
- M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**
- 20.1.3 multa por inadimplemento de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do(s) objeto(s) contratado(s), pela recusa em prestar os serviços contratados;
- 20.1.4 suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com esta Câmara Municipal, por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à assinatura do contrato administrativo ou pela recusa em prestar os serviços contratados;
- 20.1.5 Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documento(s) ou emissão de declaração falsa;
- 20.1.5.1 A aplicação da sanção “Declaração de Inidoneidade” é de competência exclusiva do Presidente da Mesa Diretora desta Câmara Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;
- 20.2 Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993.
- 20.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.
- 20.4 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.
- 20.5 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no artigo 110 da Lei nº 8.666/1993.



21 DA FORMA DE PAGAMENTO

21.1 O pagamento será efetuado após o fornecimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura, a esta Câmara Municipal, bem como dos documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório em cumprimento ao art. 29 da Lei nº 8.666/1993. Tais documentos, depois de conferidos e visados, liquidados nos termos da Lei nº 4.320/1964, proporcionalmente aos serviços executados e definitivamente recebidos, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos serviços prestados.

21.2 Após o 10º (décimo) dia útil, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos serviços prestados, será paga atualização financeira calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde: **VM = VALOR DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA/FINANCEIRA**
VF = VALOR NA NOTA FISCAL/FATURA
ND = NÚMERO DE DIAS EM ATRASO

21.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

21.4 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto, que modifique as informações registradas no processo administrativo deste Termo de Referência deverá ser comunicada a esta Câmara Municipal, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

21.5 Ocorrendo erro(s) na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, a liquidação da despesa será suspensa, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do(s) novo(s) documento(s) devidamente corrigido(s).

21.6 A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

21.7 O pagamento dos serviços prestados poderá ser feito mediante a utilização de cheque, boleto,



transferência e/ou ordem bancária, dando-se como liquidada a obrigação após o recebimento do cheque pela CONTRATADA e/ou o efetivo crédito em conta bancária da mesma.

21.8 Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições concernentes à proposta de preços e à habilitação existentes na data do procedimento licitatório que culminou na contratação do(s) objeto(s) descrito(s) neste Termo de Referência.

21.9 **A CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal/Fatura, sem rasuras ou emendas, emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES, CNPJ Nº 36.349.041/0001-35, situada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO – Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, com a devida discriminação do(s) serviço(s) prestado(s), na Nota Fiscal/Fatura ou em relatório anexado à mesma, além do(s) valor(es) unitário(s), do(s) valor(es) total(is) pertinente(s), dos títulos/números do processo administrativo, do procedimento licitatório e do respectivo Contrato de Prestação de Serviços.**

21.10A Nota Fiscal deverá ser atestada por servidores(as) responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato, que, quando for o caso, farão juntar aos autos comprovação da execução do(s) serviço(s) pertinente(s) ao(s) objeto(s), bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório e outros comprovantes que se façam necessários.

22 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 As despesas inerentes a este Termo de Referência, estimadas em **R\$ 34.478,00 (trinta e quatro mil, quatrocentos e setenta e oito reais)**, correrão à conta do orçamento próprio desta Câmara Municipal, a cargo dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

001001.0103100012.001 MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

23 DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

23.1 Além do **VALOR GLOBAL** da solução informatizada, a proposta deve conter **VALOR UNITÁRIO** e **VALOR TOTAL** de cada **ITEM** dos serviços pertinentes aos sistemas, sendo obrigatório o preenchimento das respectivas linhas, nos espaços “em branco” existentes nas colunas denominadas “**VALOR UNITÁRIO (R\$)**” e “**VALOR TOTAL (R\$)**” constantes do seguinte quadro:



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7430/2017

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DO SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
L O T E L O T E R I O	1 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	2 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	3 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	4 MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
	5 MANUTENÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
	6 MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO DEVE SER GARANTIDA A CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DOS DADOS DAS NORMAS E ATOS LEGAIS JÁ COMPILADOS, ENQUANTO PARA A MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO ANUAL DO SISTEMA SÃO PREVISTOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E COMPILAÇÃO (DIGITAÇÃO, INDEXAÇÃO...) EM 100 (CEM) NORMAS/ATOS LEGAIS, EM MÉDIA.					
NA HOSPEDAGEM DOS DADOS EM DATA CENTER, A CONTRATADA DEVERÁ OFERTAR/GARANTIR À CONTRATANTE A HOSPEDAGEM DE, NO MÍNIMO, 25 (VINTE E CINCO) CAIXAS/CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO (e-mail) INSTITUCIONAIS C/ CAPACIDADE ILIMITADA.					
VALOR GLOBAL					(R\$)

23.2 O preço global aceito na contratação dos serviços previstos neste Termo de Referência deve ser, obrigatoriamente, compatível com o valor de mercado e menor ou igual ao preço médio global de R\$ 34.478,00 (trinta e quatro mil, quatrocentos e setenta e oito reais), definido em pesquisas de preços.



- 23.3 Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação, inclusive salário, ônus tributários, fiscais, trabalhistas e sociais, seguro e garantia dos serviços.
- 23.4 Será vencedora a proposta de MENOR VALOR, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tenha como cumprir as condições, as descrições/especificações, os requisitos, os prazos e os quantitativos dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência.
- 23.4.1 A licitante vencedora deverá manter, comprovar e cumprir, durante a vigência contratual, sua regularidade, as condições, os requisitos e prazos previstos neste Termo de Referência;
- 23.5 **A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, conter VALOR UNITÁRIO, VALOR TOTAL e VALOR GLOBAL do(s) objeto(s), fixo e irrevogável, em moeda corrente nacional, e não conter emendas, rasuras ou alterações em suas descrições/especificações.**
- 23.6 Somente serão avaliadas as propostas de preços preenchidas conforme as orientações deste item.

24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1 Para os efeitos deste Termo de Referência, entende-se por:
- 24.1.1 **implantação**, os processos iniciais de **parametrização, customização e instalação**, suficientes e necessários à implantação do(s) software(s)/sistema(s) e ao perfeito funcionamento da solução contratada;
- 24.1.2 **parametrização**, o atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela CONTRATANTE, sem a necessidade de alteração do código-fonte do(s) software(s)/sistema(s) e sem a necessidade de desenvolvimento de novos módulos de código, por ser o requisito técnico solicitado facilmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação;
- 24.1.3 **customização**, a intervenção, a cargo da CONTRATADA, de medidas necessárias à alteração ou à complementação do código-fonte do(s) software(s)/sistema(s), ou



- desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original do(s) programa(s)/módulo(s), para atender as exigências legais e os requisitos técnicos da CONTRATANTE;
- 24.1.4 **instalação**, a configuração do(s) software(s)/sistema(s) de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, com cadastramento e preparação da(s) base(s) de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, além da ativação e a checagem de perfeito funcionamento do(s) software(s)/sistema(s), deixando-o(s) em pleno funcionamento e operação;
- 24.1.5 **conversão ou migração de dados**, o processo de transporte dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE e a transformação, adaptação e ajuste desses dados, do formato atualmente utilizado para o formato exigido pela solução proposta pela CONTRATADA, garantida a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) da CONTRATANTE;
- 24.1.6 **treinamentos**, a promoção de atividades, a cargo da CONTRATADA, ministradas na sede desta Câmara Municipal, que compreendam ensino e orientação, sejam voltadas à capacitação de servidores(as) da CONTRATANTE, qualificando-os(as) e tornando-os(as) aptos(as) à perfeita operacionalidade da solução contratada;
- 24.1.7 **manutenção**, os procedimentos utilizados na solução, objetivando a correção dos erros e defeitos de funcionamento, a adequação para o atendimento à(s) mudança(s) inerente(s) à legislação e a garantia de perfeito funcionamento por meio de constante aperfeiçoamento das funções operacionais e/ou adequação às novas tecnologias;
- 24.1.8 **atualização**, aquela que tenha pertinência com a solução contratada, objetive alterar função(ões) existente(s) no software/sistema e que tenha relação com variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou em razão de quaisquer outras causas externas, que decorram de determinação governamental ou dos órgãos de controle externo;
- 24.1.9 **manutenção/atualização corretiva**, aquela pertinente à correção de erros decorrentes da não conformidade entre os requisitos do sistema e o seu comportamento e de erros



- decorrentes da execução do(s) software(s)/sistema(s);
- 24.1.10 **manutenção/atualização legal/adaptativa**, aquela relacionada à(s) mudança(s) na legislação, necessária à contínua adequação do sistema às legislações (leis, portarias, resoluções, etc.) atuais e futuras que regem os processos relacionados ao escopo da solução;
- 24.1.11 **manutenção/atualização evolutiva**, aquela decorrente da evolução tecnológica da solução referente à adição de novas funcionalidades, alteração nas funcionalidades já existentes ou automação de processos, a fim de atender mudanças nos requisitos do sistema, cujas adições ou alterações de funcionalidades podem ser decorrentes de evoluções feitas pela CONTRATADA ou por solicitações da CONTRATANTE;
- 24.1.12 **suporte técnico**, o serviço/atendimento prestado por técnico(s) da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE ou através de telefone, fax, e-mail, correio, acesso remoto (conexão remota), via internet ou online, com a finalidade de analisar, acompanhar/monitorar e supervisionar o(s) software(s) sistema(s) contratado(s), bem como auxiliar, contribuir, esclarecer, diagnosticar e solucionar dúvidas e problemas relacionados à utilização, operação e características desse(s) softwares/sistema(s);
- 24.1.13 **DATA CENTER**, o ambiente físico que ofereça infraestrutura mínima que garanta ininterruptibilidade dos serviços ali hospedados, o que inclui acesso à internet com links redundantes (dois ou mais) de empresas de telecomunicações distintas em capacidade adequadas às demandas, inclusive sazonais, fornecimento ininterrupto de energia elétrica, através de soluções como nobreaks e geradores de energia, dois ou mais equipamentos de armazenamento de dados trabalhando em redundância e/ou virtualização que garantam ajustes automáticos entre si e imperceptíveis ao usuário em caso de falhas em algum dos equipamentos;
- 24.1.14 **PPA**, o Plano Plurianual;
- 24.1.15 **LDO**, a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 24.1.16 **LOA**, a Lei Orçamentária Anual;
- 24.1.17 **OCR**, Optical Character Recognition ou Reconhecimento Óptico de Caracteres;
- 24.1.18 **TCP/IP**, Transmission Control Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão) / Internet Protocol (Protocolo de Internet).



- 24.2 Os prazos estabelecidos neste Termo de Referência são considerados marcos contratual e seus descumprimentos ensejarão a análise quanto à aplicação das penalidades cabíveis.
- 24.3 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos quando não constar a expressão “dias úteis”.
- 24.4 Eventual inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste Termo de Referência, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o(s) objeto(s) da contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATANTE.
- 24.5 Todos os serviços devem apresentar conformidade com este Termo de Referência e com legislação brasileira aplicável à Administração Pública.

25 DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 25.1 Direção Administrativa da Câmara Municipal.

26 DO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 26.1 Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.