



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

(1) DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso temporária e suporte de sistema de informática para elaboração e publicação de atos legais que atendam os quantitativos e especificações descritos nos itens subsequentes e anexos, sendo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Locação e manutenção mensal de software de gerenciamento de legislação municipal e outros documentos, incluindo backup e hospedagem na internet.	Serviço	12 Meses
02	Treinamento aos usuários.	Hora	50 Horas
03	Serviço eventual de desenvolvimento de melhorias (sob demanda).	Hora	50 Horas

(2) DA FINALIDADE

2.1. A contratação do sistema tem por objetivo facilitar a procura e organização de atos legais e documentos, além do Município atender o princípio da transparência no sentido da disponibilização das Leis e outros atos, de encontro a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso a Informação.

2.2. A elaboração dos atos será beneficiada com uma pesquisa integrada no sistema, que favorece a busca e traz segurança jurídica diante a vasta base legal municipal.

2.3. O sistema deve permitir o gerenciamento de atos oficiais via internet, seguindo as especificações da Lei Complementar Federal nº 95/98 e suas alterações, quanto à estrutura e consolidação dos atos legais (leis decretos, projetos de leis, etc.).

2.4. Além dos atos oficiais, o sistema deverá gerenciar outros documentos, como: contratos, editais, portarias, ofícios, etc.

2.5. Assim, diante dos inúmeros desafios existentes para a produção e consulta de atos, é de extrema importância que este Município possua um sistema para elaboração e consolidação de atos oficiais, em especial a legislação, de maneira organizada e de fácil acesso a todos, a fim de proporcionar agilidade e eficácia aos todos os envolvidos.

(3) DOS BENEFÍCIOS

3.1. O sistema visa facilitar o acesso a informações e também proporcionar economia em licenciamento de *software* de editores de texto, que serão dispensados com o uso desta nova ferramenta.

3.2. Unificação de todos os atos legais em uma única plataforma, acessível a todos, fornecendo facilidades em buscas, leituras, e principalmente publicidade dos atos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencois paulista.sp.gov.br

3.3. Aliado a isso, essa proposta de trabalho pretende permitir maior versatilidade e segurança na elaboração de atos e também agilidade e confiabilidade para as decisões jurídicas.

(4) DA ABRANGÊNCIA

4.1. O sistema estará disponível *on-line* a todos os municípios e também ficará à disposição de todas as secretarias municipais.

(5) DOS REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

O Sistema deverá ofertar no mínimo as especificações e funcionalidades exigidas e que serão aferidas no processo de avaliação de conformidade.

5.1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- a) O Sistema deverá funcionar totalmente em ambiente web, ou seja, navegador de internet sendo dispensável qualquer instalação de software adicional na estação de trabalho ou emulação por parte do servidor de dados. Exceto editores/visualizadores de texto (*.pdf*, *.docx*), assinatura de documentos eletrônicos, ou ainda, quando devem estar disponíveis na forma de aplicativo móvel.
- b) O sistema deverá dispor de editor de texto visual amigável, para conteúdo de internet (*HTML*).
- c) Dispor de serviço de hospedagem na internet e backup em conformidade com o uso e quantidade de usuários (permitida subcontratação destes serviços).
- d) Assinatura eletrônica de documentos sem custo e sem limite quantitativo.
- e) Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte aos sistemas *Android* e *IOS*, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, permitindo assinatura eletrônica (padrão ICP-Brasil) e acompanhamento dos documentos disponíveis.
- f) Além disso deve ser possível realizar a consulta de documentos e do diário oficial.

5.2. FUNCIONALIDADES GERAIS DO SISTEMA

- a) Visualização dos atos legais no formato original, compilado, e consolidado, opcionalmente temporizado conforme modificações.
- b) Permitir que os relatórios sejam salvos no computador do usuário para posterior uso ou impressão.
- c) Possuir auditoria automática do sistema, registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas com data, hora e usuário responsável pela operação.
- d) Todas as interfaces com os usuários devem ser totalmente na língua Portuguesa (Brasil).
- e) Permitir compartilhar um documento para colaboração, através de um link, dado um prazo e restrições de segurança (anônimo, público ou privado).
- f) Permitir aos usuários o registro de alertas, com notificação via navegador ou por e-mail, de forma imediata ou diária, dados os filtros disponíveis para pesquisa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- g) Permitir criar fluxo de assinaturas, informando-as via e-mail, conforme sequencia definida. Após a realização da primeira assinatura, o próximo da lista será notificado e só então liberado para assinar o documento; ou ainda, de forma aleatória.
- h) Dispor de painel de assinaturas, exibindo os documentos já assinados e a assinar. Para esses últimos, caso não seja a vez de realizar a assinatura, será mostrado o nome das pessoas que o antecedem na assinatura. Ainda, deve ser possível visualizar o conteúdo dos documentos e realizar assinaturas em lote.
- i) Permitir assinar múltiplos documentos de uma única vez, por: A1, cartão, usb token e digital em nuvem.
- j) Impedir a assinatura de documento com certificados vencidos, informando ao usuário antecipadamente o seu vencimento.
- k) Restringir a manipulação de data e horário nas assinaturas de documentos.
- l) Restringir a assinatura de documento enquanto o mesmo estiver sendo digitado.
- m) Permitir reinício do fluxo de assinatura dos documentos.
- n) Permitir a assinaturas eletrônicas de documentos, sempre no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, em arquivos PDF/A.

5.3. PERMISSÕES DO SISTEMA

- a) Permitir criar grupos de acessos de usuários, com permissões distintas de cada ação disponível no sistema.
- b) Permitir aos usuários alterar, incluir, excluir e visualizar cadastros conforme inseridos em seu respectivo grupo.
- c) Permitir ao grupo de usuários, operações (alterar, incluir, excluir e visualizar) sobre os documentos conforme sua situação.
- d) Permitir ocultar ou visualizar relatórios.
- e) Permitir acesso ao sistema através de usuário e senha. A senha deverá ser armazenada com criptografia, sem possibilidade de reversão em qualquer momento.
- f) Permitir a criação e uso ilimitado de usuários.
- g) Permitir que determinados usuários possam enviar e-mail de redefinição de senha.
- h) Também poderão fazê-lo ao criar usuários para que façam o registro da primeira senha.
- i) Integração com o login da conta Gov.BR.

5.4. ESPECIFICAÇÕES DO EDITOR DE TEXTO HTML – ETH

- a) Permitir funções básicas, como: copiar, colar, recortar, desfazer, refazer, negrito, itálico, sublinhado, riscado, sobrescrito, subscrito, caracteres especiais, remover formatação, localizar e substituir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- b) Permitir alinhamento do texto: à esquerda, ao centro, a direita e justificado.
- c) Permitir realizar ajustes na fonte, como: tipo, tamanho e cor da fonte e cor de fundo.
- d) Permitir realizar espaçamento entrelinhas e entre parágrafos.
- e) Permitir inserir tabela, configurar propriedade e dividir e mesclar células.
- f) Permitir funções avançadas como hiperlink, quebra de página, linha horizontal, lista numerada, lista com marcadores e imagem.
- g) Habilitar ou desabilitar salvamento automático do texto.
- h) Atalho de teclado para as principais funcionalidades.
- i) Exibir o texto completo do documento, para visualização, edição e digitação, em uma única tela, podendo aplicar qualquer recurso de formação ao texto como um todo.
- j) Permitir que o documento, enquanto editado, ou seja, durante a sua redação, tenha a aparência (tamanho e tipo da fonte, formatação, etc...) mantida e seja proporcional e semelhante a sua versão impressa.
- k) Exibir documentos conexos, indicando automaticamente, quais dispositivos dos documentos da base de dados estão relacionados ao tema que se está redigindo naquele dispositivo.
- l) Exibir as colaborações feitas sobre o documento, ou seja, permitir visualizar comentários que outros usuários fizeram no documento.
- m) Permitir criar modelos de documentos de forma que somente partes previamente configuradas possam ser preenchidas pelos usuários assim determinados. Todavia, outros usuários, se assim lhe forem conferidas as devidas permissões, poderão alterar o documento como um todo, inclusive as partes preenchidas previamente.
- n) Incluir várias partes de documentos em um outro documento.
- o) Inclusão de textos pré-definidos (carimbos) em um documento.
- p) Inclusão de notas de rodapé de página imediatamente após a ocorrência do identificador.
- q) Alertar sobre a falta de espaço ao fim da página para alocar as informações da assinatura eletrônica, como: data, hora, nome e CPF.

5.5. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO ELABORAÇÃO

- a) Permitir a edição de múltiplos documentos simultaneamente no ETH.
- b) Cadastro de tipos de documentos: lei orgânica, leis municipais, decretos, projetos, ofícios, portaria, edital, contratos e outros.
- c) Cadastro de documentos, com número, data, situação e seu texto.
- d) Sugerir a numeração dos documentos de forma contínua ou por período, considerando ou não a Secretaria e subníveis.
- e) A numeração dos dispositivos deve ocorrer de forma automática, no editor, na emissão/impressão do documento e na compilação e consolidação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- f) Permitir a inclusão de adendos, definindo a ordem na listagem, a sua possível disponibilidade no site, assinatura eletrônica junto ao documento principal e eventual inclusão no diário oficial.
- g) Permitir a consulta de expressões inclusive nos anexos, quando digitados e armazenados pelo ETH.
- h) A epígrafe, na elaboração do texto, deve exibir automaticamente o tipo do ato, o número e a data.
- i) Disponibilizar a Lei, ou qualquer outro ato que se aplique, na forma original, nos formatos HTML, PDF/A, Microsoft Word e Libreoffice.org, e compilada e consolidada no formato HTML e PDF/A.
- j) Ao consolidar e compilar os atos, o sistema deve gerar *hyperlink* a fim de facilitar a navegação, em páginas de internet, entre os atos e dispositivos relacionados.
- k) A possibilidade de digitação e criação de atos legais e quaisquer outros documentos, deste módulo, irá se dar exclusivamente mediante usuário e senha previamente configurados.
- l) Permitir a pesquisa de documentos por: tipo de ato, número, período de tempo e/ou palavras ou expressões do texto, inclusive em seus adendos.
- m) Permitir manter filtro da consulta salvo para facilitar localização de documentos.
- n) Funcionalidade de copiar de documentos na íntegra e/ou adicionando ou eliminando partes no documento de destino.
- o) Permitir configurar cabeçalho e rodapé de página com logo e inscrições, por Secretaria e por tipo de documento.
- p) Impressão dos atos legais conforme Lei Complementar Federal nº 95/98 e suas alterações. A impressão deve fornecer opcionalmente a possibilidade de impressão do cabeçalho e/ou rodapé da página com logo e inscrições. O formato dos arquivos para impressão deve ser em PDF/A.
- q) Permitir verificar a validade do documento online via código de verificação e/ou por *QR Code* impresso no documento.
- r) Painel de informações, contendo no mínimo os documentos mais acessados, os Projetos de Lei no aguardo de sanção, as Leis no aguardo de publicação e documentos (contratos, adendos, etc...) com vencimento em breve.
- s) Permitir o cadastro exclusivo (ou não) de documentos por Secretaria/órgão, mantendo (ou não) a numeração contínua.
- t) Permitir que os anexos (ao fim do documento) possam ser opcionalmente configurados para serem impressos em páginas separadas do documento principal.
- u) Permitir visualizar a consolidação proposta por um ato, mesmo antes do fim de sua tramitação.
- v) Emitir relatório quantitativo de documentos por período.
- w) Emitir relatório quantitativo de situações do documento por tipo de documento.
- x) Emitir relatório de documentos, listando número, data, ementa; filtrados por período, tipo, situação, texto.
- y) Emitir relatório de estimativa de Leis que necessitem de regulamentação.
- z) Emitir relatório de auditoria de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

aa) Emitir relatório acessos ao sistema, listando usuário e data e hora de entrada no sistema.

5.6. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO PÚBLICO

- a) Permitir a pesquisa de documentos por: tipo de ato, número, período de tempo e/ou palavras ou expressões do texto, inclusive em seus adendos.
- b) Permitir disponibilização dos atos imediatamente, respeitados tipos de documentos e seus referidos prazo de publicação.
- c) Os atos legais, quando couber, deverão ser disponibilizados em original e na forma consolidada e compilada, temporizado conforme modificações, sempre respeitando o disposto na Lei Complementar 95/98.
- d) Os documentos disponibilizados no site, tanto para visualização como para impressão, devem ter o cabeçalho e rodapé com brasão e inscrição do município, conforme configurações prévias.
- e) Na visualização dos atos, compilados e consolidados, deverá ser possível navegar pelos *hyperlink's*, tendo acesso aos documentos relacionados (alteração, inclusão e revogação) e/ou “*lincados*” nos documentos, de forma semelhante à realizada no site do Planalto Federal (www.planalto.gov.br).
- f) Os adendos do documento, quando existirem, devem estar disponíveis para visualização ou download (baixa do arquivo).
- g) Disponibilizar os respectivos documentos assinados eletronicamente.
- h) Os documentos devem exibir os atos correlacionados e o detalhamento de todos os vínculos daquele documento com qualquer outro, possibilitando a navegação entre eles ciclicamente.
- i) Acesso aos atos públicos disponíveis para consulta, irrestritamente, sem ônus, pré-cadastro ou necessidade de qualquer outra informação.
- j) A página na internet para consulta e visualização dos atos deve ter apenas conteúdo legal do município, ou sistema, vedada publicidade ou outra divulgação de qualquer natureza.
- k) Permitir a criação de ambientes distintos, chamados aqui de “*miniportais*”, para dar publicidade a tipos de documentos distintos.
- l) Permitir que usuários possam fazer uso dos serviços de recebimento de notificações e e-mail.

5.7. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DIÁRIO OFICIAL

- a) Exibir o Diário Oficial em arquivo *PDF/A*, com possibilidade de download integral.
- b) Permitir a pesquisa em Diários por intervalo de data, ano, edição, tipo de ato e/ou texto.
- c) Permitir agrupar atos por seção automaticamente, podendo reordená-los.
- d) Permitir verificar a validade do documento online via código de verificação e/ou por *QR Code* nele impressa.
- e) Gerar novo diário (normal ou extraordinário), automaticamente com os atos gerados pelo Módulo Elaboração, a qualquer tempo. Os atos inclusos deverão ter a data de publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- f) Permitir anexar ao diário, arquivos em *PDF* de qualquer fonte externa.
- g) Vincular o Diário Oficial ao Ato, podendo ir do Diário para o documento consolidado do Ato e vice e versa.
- h) O Diário Oficial do Município será editado conforme a necessidade de publicação (normal ou extraordinário), sendo as edições numeradas em algarismos arábicos, com páginas numeradas sequencialmente e datadas.
- i) Todas as páginas do Diário deverão conter a data, ano, número da edição do Diário, além do número da página e o total de páginas.
- j) A divulgação dos atos oficiais no Diário Oficial veiculado eletronicamente deverá atender aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, ou outra norma que vier a substituí-la.
- k) Permitir que o diário seja constituído sem colunas ou que ele permita ser dividido em uma ou mais colunas automaticamente, conforme prévia configuração.
- l) A publicação do Diário se dará exclusivamente por usuário credenciado.

(6) DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.1. Implantação do sistema, entende-se como, os serviços técnicos especializados para a instalação do software em ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo. Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir:

- a) Instalação e configurações do sistema;
- b) Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);
- c) Estruturação de grupos de acesso e liberação dos usuários;
- d) Liberação de todas as funcionalidades contratadas do sistema.

(7) DO TREINAMENTO AO USUÁRIO

7.1. É a transferência de conhecimentos por parte da Contratada, relativos à utilização do software instalado, para os usuários, considerando:

- 7.2. Treinar os usuários em grupos nos módulos utilizados;
- 7.3. Dispor de carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas/aula, com método adequado a cada módulo ou conjunto de atividades;
- 7.4. Capacitar multiplicadores de conhecimento para que eles possam orientar grandes grupos, como o público em geral;
- 7.5. As despesas relativas à participação dos instrutores, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7.6. O período dos trabalhos seguirá conforme estabelecidas em cronograma, sendo as datas e horários acordados entre as partes;

7.7. O local do treinamento dos usuários será disponibilizado pela Contratante, dispondo de, ao menos um computador para cada usuário, conexão com a internet e se necessário sistema de projeção.

(8) DO SUPORTE AO USUÁRIO

8.1. Os serviços de suporte ao usuário e atualização do sistema, tem como característica:

a) Orientação, assessoria e parametrização para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do Município;

b) Atendimento técnico a distância: atendimento através de meio remoto (desde que antecipadamente autorizado), e-mail, mensageria ou telefônico, para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software. O serviço deverá estar disponível aos gestores do sistema (servidores municipais responsáveis pelos departamentos envolvidos com o sistema) sempre que necessário, sem custo adicional;

c) Deverá ser garantido o atendimento na língua portuguesa (Brasil), nos horários das 07:00 h às 18:00 h, de segunda a sexta-feira;

d) Os prazos de atendimento para solução do problema serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O prazo de atendimento começa a contar a partir da comunicação do problema e deverá ser atendido de acordo com a tabela:

Severidade	Descrição	Prazo para solução
1	Sistema inoperante	Até 01 hora
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas

(9) DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

9.1. A manutenção do sistema deverá garantir o bom funcionamento, além de:

a) Disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos contratados, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual;

b) Realizar manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidades detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração. Deverá ser liberada versão de atualização sem qualquer custo ao município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

c) Realizar manutenção legal: em caso de mudança na legislação Municipal, Estadual e/ou Federal, deverá o sistema receber as devidas atualizações, sem prejuízos à operação vigente e ainda sem quaisquer ônus adicional para o município.

(10) SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

10.1. Havendo necessidade, decorrente de atualizações dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Contratante poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re treinamento de usuários. Estes trabalhos serão realizados em ambiente remoto ou em local a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;

10.2. Quando solicitado, o atendimento técnico presencial, para assessoria e outros assuntos relativos ao produto, estes serão pagos por hora técnica previamente autorizada.

(11) CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES

11.1. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

(12) DA HOSPEDAGEM

12.1. O serviço de hospedagem e disponibilidade na internet da solução (sistema, aplicativos, portais), deve ser fornecido pela Contratada, podendo ser próprio ou terceirizado, devendo ter garantia de segurança, disponibilidade, redundância de energia e de link de internet e todos os outros recursos que forem indispensáveis ao bom funcionamento do sistema, disponibilidade e segurança.

12.2. Todo o sistema de informações (*software's*, banco de dados, *link* de dados, etc), assim como os custos e licenças envolvidos, serão de responsabilidade da empresa contratada.

12.3. A estrutura física do serviço (hospedagem) deve estar localizada em território Nacional Brasileiro. Exceto para aplicativos de lojas virtuais.

12.4. A plataforma de hospedagem da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto, como armazenamento, processamento, tráfego entre outros.

(13) DA SEGURANÇA DOS DADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

13.1. A contratada deverá prover serviço de cópia de segurança dos dados (backup), automático do banco de dados e quaisquer outras informações necessárias ao funcionamento da solução, mantidas da seguinte forma:

- a) Cópia diária dos últimos 60 (sessenta) dias;
- b) Cópia mensal dos últimos 12 (doze) meses;
- c) Cópia anual dos últimos 4 (quatro) anos;

13.2. Os dados (backups) deverão ser mantidos em estrutura física localizada em território Nacional Brasileiro, sob sua exclusiva responsabilidade;

13.3. Após 30 (trinta) dias do encerramento do contrato, todos os dados deverão ser removidos, para tanto a municipalidade deverá ser informada formalmente e antecipadamente ao evento.

(14) DA IMPORTAÇÃO DE DADOS

14.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes pelo município para o sistema do licitante, visando permitir a utilização plena destas informações, considerando:

- a) Conversão de todos os dados existentes no atual sistema, garantindo a integridade e segurança dos dados;
- b) Para a importação de dados do sistema atual, será liberado apenas uma cópia dos bancos de dados.
- c) Os documentos deverão manter a formatação original;
- d) Caso não seja possível realizar a migração total dos dados, a empresa vencedora deverá digitar no seu sistema, todos os dados disponibilizados, sem ônus para o Município;
- e) Ao final deste processo o sistema deverá estar em regime de operação, mantendo concisos os dados migrados;
- f) Espera-se desta etapa, que os atos se mantenham visualmente semelhantes ao disposto no site do Município (<https://lencois.mentor.metaway.com.br/editor/painel>), e sigam o estabelecido na Lei Complementar Federal 95/1998;
- g) Existem atualmente na base de dados cerca de 52.000 (cinquenta e dois mil) documentos a serem migrados.

(15) DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

15.1. A tabela abaixo representa o cronograma de atividades, já descritas, e prazos em semanas a serem cumpridos:

Serviço/Semana	1	2	3	4	5	6	Seguintes
Implantação	■						
Importação de dados	■	■	■				
Treinamento dos usuários		■	■				
Suporte ao usuário			■	■	■	■	■
Manutenção do sistema			■	■	■	■	■



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

15.2. O prazo para o serviço de digitação e vínculos deverá ser de 06 (seis) meses.

15.2.1. A contagem do prazo inicia a partir da solicitação e disponibilização dos dados e recursos por parte do Município.

15.2.2. O Município disponibilizará um servidor para dirimir dúvidas, acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada.

15.3. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes.

15.4. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

(16) DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

16.1. O sistema ofertado pela licitante melhor classificada, antes da sua adjudicação, será submetido a prova de conceito por equipe de servidores municipais, com o objetivo de comprovar se o sistema realmente dispõe dos requisitos mínimos obrigatórios, presentes neste Termo de Referência.

16.2. A empresa vencedora na fase de lances (melhor classificada), deverá AGENDAR junto a essa municipalidade, em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão, para o teste de conformidade da solução objeto deste edital, devendo apresentar o sistema de forma on-line, em uma base de dados que simule condições reais de uso, a fim de comprovar o atendimento de todos os requisitos mínimos obrigatórios (item 5 e subitens) requeridos neste Termo de Referência.

16.3. A equipe de avaliação avaliará todos os requisitos mínimos obrigatórios descritos neste Termo de Referência, sendo eles:

a) Item 5.1, alíneas:

b) Item 5.2, alíneas:

c) Item 5.3, alíneas:

d) Item 5.4, alíneas:

e) Item 5.5, alíneas:

f) Item 5.6, alíneas:

g) Item 5.7, alíneas:

16.4. Na data da prova de conceito, que acontecerá em sessão pública nas dependências da Prefeitura Municipal, participarão o representante credenciado da licitante e sua equipe técnica, os servidores do Município pertinente ao objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

16.5. Os anexos e documentos deste Edital são complementares entre si, de modo que qualquer exigência, requisito, especificação ou determinação que se mencione em um e se omita em outro, será considerado especificado e válido.

16.6. A prova de conceito é a amostra prática dos requisitos constantes neste Termo de Referência, por parte da licitante do objeto/sistema que será ofertado. Ela permitirá a averiguação das funcionalidades e características do produto em relação ao objeto licitado, ou seja, permitirá a materialização do descrito no objeto pelo sistema ofertado pela licitante.

16.7. A ausência do representante da licitante na prova de conceito, acarretará a desclassificação do certame.

16.8. A equipe de avaliação poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato. A equipe também relatará em ata o andamento da demonstração, em específico o não atendimento dos itens.

16.9. Se a licitante demonstrar a execução de todos os itens requeridos neste Termo de Referência, será classificada. Caso contrário será desclassificada, e será chamada a oferta subsequente, na ordem de classificação, que será submetida a mesma avaliação.

16.10. A licitante que for desclassificada, poderá ser julgada inidônea para contratar com este Município, caso não atender a qualquer dos requisitos mínimos obrigatórios avaliados.

16.11. A avaliação da prova de conceito, considerará exclusivamente a apresentação por meio do próprio sistema, desconsiderando qualquer representação por meio de slides, vídeos ou outros meios.

16.12. Os equipamentos utilizados durante a prova de conceito deverão ser providenciados pela própria empresa licitante, incluindo, entre outros, computador, acesso à internet e outros necessários. 16.13. A Prefeitura disponibilizará uma sala apropriada, ligação de energia elétrica, projetor de mídia para visualização dos participantes.

16.14. A demonstração do sistema, bem como, o uso dos equipamentos, será de exclusiva responsabilidade dos técnicos da licitante.

16.15. Fica desde já assegurada a participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a prova de conceito, e o poderão fazê-lo ao final.

(17) DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

17.1. A empresa contratada deverá cumprir com as seguintes obrigações:

- a) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, os serviços contratados, exceto especificado em contrário, assim como serviço de hospedagem;
- b) O sistema deverá ser entregue com todos os documentos oficiais emitidos até a data da assinatura do contrato. A partir dessa data o lançamento fica a critério de um servidor do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- c) Responsabilizar-se totalmente pelo perfeito funcionamento do sistema;
- d) Oferecer treinamento acerca das configurações e operação do sistema, após a sua instalação;
- e) Prestar assessoria técnica via telefone, acesso remoto (*on-line*) ou mensageria.

(18) DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

18.1. As obrigações do Município são:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações;
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa proponente, fixando prazo para substituição dos mesmos;
- c) Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- d) Permitir o acesso dos empregados da empresa proponente às suas dependências para o cumprimento do fornecimento em horário preestabelecido.

(19) TÉRMINO DO CONTRATO E ENTREGA DOS DADOS

19.1. Ao término do contrato relacionado com o presente Termo de Referência, a contratada será responsável por disponibilizar os dados geridos e salvaguardados pelo sistema utilizado para a prestação do serviço de processamento de dados, considerando:

- a) Deverão ser entregues os dados relacionados com o município, conforme comunicado oficial expedido pela contratante;
- b) O comunicado será expedido 60 (sessenta) dias antes do término do contrato;
- c) A contratada deverá tomar todas as ações técnicas necessárias neste prazo de 60 (sessenta) dias para viabilizar em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do contrato, a entrega dos dados atualizados até o último dia do contrato;
- d) Os dados deverão ser fornecidos legíveis, sem criptografia;
- e) Todas informações do banco de dados deverão ser entregues em formato CSV (Comma-separated Values – conforme RFC 4180), ou outro formato acordado entre ambas as partes.
- f) Também é obrigatório a entrega de cópias de todos os bancos de dados e tabelas e diagramas, existentes no sistema, com total acesso as informações por parte do município. Poderá o município a qualquer tempo solicitar a entrega dos backup's para sua avaliação e guarda. Onde todas as informações de regras de negócios, bancos de dados, arquivos, documentos, e todo e qualquer informação armazenada e controlada, seja entregue ao Município, garantindo a sua propriedade das informações. Para tanto o pedido deverá ser realizado de forma documental, onde a empresa contratada deverá realizar a entrega em um prazo máximo de 15 (dias) corridos.

(20) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. A empresa deverá apresentar os seguintes documentos como condição de habilitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de porte e características similares às do objeto do presente edital, estejam em funcionamento em, pelo menos, um Município, com mais de 35.000 habitantes, para garantir que, um número considerável de acessos.
- b) Declaração de que a proponente é desenvolvedora e proprietária dos direitos intelectuais do programa de computador apresentado, e que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;
- c) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação;

(21) CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da execução efetiva dos serviços, sendo que a mesma deverá estar acompanhada da respectiva Nota Fiscal Eletrônica (com descrição da quantidade real dos serviços executados), com o aceite da Secretaria de Administração, através de seu titular.

(22) DA VIGÊNCIA

22.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período até o limite de 48 (quarenta e oito), desde que haja interesse entre ambas as partes e disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos do Artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

22.2. Os valores propostos poderão ser reajustados, após um ano de vigência, pelo índice acumulado da variação do IPCA ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

(23) DA GESTÃO DO CONTRATO

23.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como gestor do contrato:

Nome: Taisa Aparecida Toledo Placa

Função: Secretária de Administração

E-mail: adm.secretaria@lencoispaulista.sp.gov.br

23.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – CEP 18682900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ/MF 46.200.846/0001-76 – Fone (14) 32697000

www.lencoispaulista.sp.gov.br

(24) DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

24.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como fiscal do contrato:

Nome: Silvia Maria Gasparotto Venturini

Função: Advogado

Matrícula: 4355

E-mail: administrativo@lencoispaulista.sp.gov.br

24.2. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

24.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Lençóis Paulista, 18 de Novembro de 2022.

Taisa Aparecida Toledo Placa

Secretária de Administração