



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de software para elaboração dos atos legais do Município, sendo:

Item	Descrição	Unid.	Qtde
01	Locação e manutenção mensal de software de gerenciamento de legislação municipal e outros documentos, incluindo backup e hospedagem na internet.	Serviço	12,00
02	Instalação, configuração e liberação de acesso.	Serviço	1,00
03	Treinamento aos usuários.	Hora	20,00
04	Digitação, importação, criação de vínculos e consolidação de atos normativos existentes.	Serviço	1,00
05	Serviço eventual de assessoria presencial (sob demanda).	Hora	20,00
06	Serviço eventual de desenvolvimento de melhorias (sob demanda).	Hora	20,00

1.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação do referido software tem como principais objetivos atender o princípio da transparência e facilitar a procura e organização dos atos legais e outros documentos por parte dos servidores e dos cidadãos, uma vez que o mesmo estará disponível *on-line* a todos os munícipes e também ficará à disposição de todas as secretarias municipais.

2.2. O sistema irá permitir o gerenciamento dos atos legais (leis ordinárias, leis complementares, decretos, portarias, ordens de serviço, instrução normativa e Lei Orgânica Municipal com suas emendas) via internet, seguindo as especificações da Lei Complementar Federal nº 95/98 e suas alterações quanto à estrutura e consolidação dos atos, além de facilitar o acesso às informações, permitir maior versatilidade e segurança na elaboração dos atos e também proporcionar maior agilidade e confiabilidade nas decisões jurídicas e administrativas.

3. DOS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA

3.1. Tecnologias e Hospedagem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- a) O Sistema deverá funcionar totalmente em ambiente web, ou seja, em 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, odt), ou para assinatura de documentos eletrônicos;
- b) O sistema deverá dispor de editor de texto visual amigável, para conteúdo de internet (*HTML*);
- c) Hospedagem e disponibilização do sistema na internet, sendo permitida subcontratação deste serviço.

3.2. Funcionalidades Gerais do Sistema:

- a) Visualização dos atos legais no formato original, compilado e consolidado;
- b) Os cadastros comuns entre os módulos deverão ser únicos, ou seja, seus dados devem estar disponíveis entre os mesmos, porém cadastrados uma única vez, independente do módulo;
- c) Permitir que os relatórios sejam salvos no computador para posterior uso ou impressão;
- d) Possuir auditoria automática do sistema, registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas com data, hora e usuário responsável pela operação;
- e) A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil);
- f) Permitir que seja compartilhado um documento para colaboração, através de um link, com prazo e restrições de segurança (anônimo, público ou privado);
- g) Permitir ao usuário o registro de alertas, com notificação via navegador ou por *e-mail*, de forma imediata ou diária, dados os filtros disponíveis para pesquisa;
- h) Permitir a assinatura eletrônica de documentos.

3.3. Permissões do Sistema:

- a) Permitir que sejam criados grupos de usuários;
- b) Permitir usuários alterar, incluir, excluir e visualizar cadastros, conforme inseridos em seu respectivo grupo;
- c) Permitir ao grupo de usuário, 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;
- f) Permitir a criação e uso ilimitado de usuários.

3.4. Especificações mínimas do editor de texto HTML – ETH:

- a) Copiar, colar (com e sem formatação), recortar, desfazer e refazer;
- b) Localizar, substituir, selecionar tudo;
- c) Negrito, itálico, sublinhado, riscado, sobrescrito, subscripto e remover formatação;
- d) Alinhamento do texto: à esquerda, ao centro, a direita e justificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- e) Tipo, tamanho e cor da fonte e cor do fundo do texto;
- f) Espaçamento entrelinhas e entre parágrafos;
- g) Inserir, editar e excluir hiperlink;
- h) Inserir e editar âncora;
- i) Inserir imagem;
- j) Inserir tabela, configurar propriedade e dividir e mesclar células;
- k) Inserir caracteres especiais;
- l) Inserir quebra de página;
- m) Exibir e ocultar cabeçalho;
- n) Habilitar ou desabilitar salvamento automático do texto;
- o) Atalho de teclado para as principais funcionalidades;
- p) Exibir todo o texto do documento, para visualização, edição e digitação, em uma única tela, podendo aplicar qualquer recurso de formação ao texto como um todo;
- q) 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;
- r) Permitir criar vínculos com outros documentos, de modo a permitir a compilação e consolidação automática dos mesmos;
- s) Exibir as colaborações feitas sobre o documento.

3. 5. Especificações mínimas do módulo de elaboração de documentos:

- a) Permitir a edição de múltiplos documentos simultaneamente no ETH;
- b) Cadastro de tipos de documentos: lei orgânica, leis municipais, decretos, projetos, ofícios, portaria, etc.;
- c) Cadastro de documentos, com número, data, situação, adendos (arquivos anexados) e seu texto;
- d) Sugestão de numeração dos documentos contínua ou por período;
- e) A numeração dos dispositivos deve ocorrer de forma automática na emissão/impressão do documento e na compilação e consolidação;
- f) Permitir a inclusão de adendos, em vários formatos de arquivos, nos atos legais e outros documentos;
- g) Permite 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 próximo número e a data;
- i) Disponibilizar a lei, ou qualquer outro ato que se aplique, na forma original, nos formatos *HTML*, *PDF*, *SXW*, *DOC*, *DOCX*, *ODT*, *XLS*, *XLSX*, *SXC*, *ODS* compilada e consolidada no formato HTML;
- j) Ao consolidar e compilar os atos, o sistema deverá 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

documentos, deste módulo, irá se dar exclusivamente mediante usuário e senha previamente configurados;

- l) Funcionalidade para cópia de documentos;
- m) Permitir a pesquisa de documentos por tipo de ato, número, período de tempo e/ou palavras ou expressões do texto;
- n) Manter filtro da consulta salvo para facilitar localização de documentos;
- o) Configurar cabeçalho de página com logo e inscrições;
- p) Impressão dos atos legais conforme Lei Complementar Federal nº 95/98 e suas alterações, especialmente em termos de espaçamentos, margens e fontes do conteúdo. A impressão ainda deve fornecer opcionalmente a possibilidade de impressão do cabeçalho da página com logo e inscrições. Anexos (ao fim do documento) podem ser opcionalmente configurados, para serem impressos em páginas separadas do documento principal. O formato dos arquivos deve ser em PDF e Microsoft Word;
- q) Exibir vínculos (alteração, revogação, inclusão, correlação, etc.) entre documentos de forma cíclica;
- 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, aditivos, etc.) com vencimento em breve;
- s) Emitir relatório quantitativo de documentos por período;
- t) Emitir relatório quantitativo de situações do documento por tipo de documento;
- u) Emitir relatório de documentos, listando número, data, ementa; filtrados por período, tipo, situação, texto;
- v) Emitir relatório de leis que necessitem de regulamentação;
- w) Emitir relatório de auditoria de dados;
- x) Emitir relatório de acessos ao sistema, listando usuário, data e hora de entrada no sistema;
- y) Emitir extrato de documentos com período de validade.

3.6. Especificações mínimas do Módulo Público:

- a) Permitir a pesquisa de documentos por tipo de ato, número, com ou sem palavras ou expressões contidas no texto ou ementa e período de tempo;
- 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, opcionalmente temporizado conforme modificações;
- d) Os documentos disponibilizados no site, tanto para visualização como para impressão, devem ter o cabeçalho com brasão e inscrição do município;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

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* (baixar o arquivo);
- g) 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;
- h) Acesso aos atos públicos disponíveis para consulta irrestritamente, sem ônus, pré-cadastro ou necessidade de qualquer outra informação;
- i) A página na internet para consulta e visualização dos atos deve ter apenas conteúdo legal do município, sendo vedadas propagandas, publicidades ou outras divulgações de qualquer natureza;
- j) Permitir o cadastro de usuários para que possam fazer uso dos cadastro de notificações e *e-mail*.

3.7. Especificações mínimas do gerenciador do Diário Oficial Eletrônico:

- a) Deverá ser disponibilizado um módulo, ferramenta ou sistema para gerenciar o Diário Oficial Eletrônico do Município, sendo permitida subcontratação deste serviço;
- b) Exibir o Diário Oficial em arquivo PDF, com possibilidade de download integral e assinatura eletrônica;
- c) Permitir a pesquisa em Diários por intervalo de data, ano, edição, tipo de ato e/ou texto;
- d) Permitir verificar a validade do documento online com link e QR Code;
- e) Permitir anexar arquivos em PDF manualmente;
- f) As páginas do Diário deverão ter: cabeçalho padrão, pré configurado, contendo de forma automática (página, data e hora, número de edição sequencial automática, ano) e rodapé com identificação da assinatura eletrônica;
- g) 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 – ICP-Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, ou outra norma que vier a substituí-la.
- h) O Diário Oficial do Município será editado diariamente ou em outra periodicidade, conforme a necessidade de publicação, sendo as edições numeradas em algarismos arábicos, com páginas numeradas sequencialmente e datadas.

4. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

4.1. Como implantação do sistema, entende-se os serviços técnicos especializados para a instalação do *software* em ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4.2. 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 (layouts, brasões e relatórios);
- c) Estruturação de grupos de acesso e liberação dos usuários;
- d) Liberação de todas as funcionalidades contratadas do sistema.

5. DO TREINAMENTO AO USUÁRIO

5.1. Deverá ser realizado pela contratada a transferência de conhecimentos para os usuários relativos à utilização do software instalado, considerando:

- a) Treinar os usuários em grupos ou individualmente, nos módulos utilizados;
- b) Dispor de carga horária mínima de 4 (quatro) horas/aula, com método adequado a cada módulo ou conjunto de atividades;
- c) Capacitar multiplicadores de conhecimento para que eles possam orientar grandes grupos, como o público em geral;
- d) As despesas relativas à participação dos instrutores, tais como: hospedagem, alimentação, transporte, diárias, etc serão de responsabilidade da contratada;
- e) O período dos trabalhos seguirá conforme estabelecidas em cronograma, sendo as datas e horários acordados entre as partes;
- f) O local de treinamento dos usuários, munido de projetor e computadores com internet serão disponibilizados pela Prefeitura.

6. DO SUPORTE AO USUÁRIO

6.1. Os serviços de suporte ao usuário deverão contemplar:

- a) Orientação, assessoria e parametrização para que o sistema atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do Município;
- b) Atendimento técnico a distância através de meio remoto, e-mail ou telefônico, para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software. O serviço deverá estar disponível aos servidores municipais responsáveis pelos departamentos envolvidos com o sistema no mínimo de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00h;
- c) Atendimento técnico presencial, que deverá ser feito por técnico da contratada, nas dependências do contratante, para atendimento por demanda quando solicitado, ao custo estabelecido em contrato. Incluem-se aqui assessoria e capacitação de usuários.

6.2. Os prazos de atendimento para solução de problemas relacionados ao funcionamento do sistema serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O prazo de atendimento começará a contar a partir da comunicação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

problema e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

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

7. DA MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

7.1. A contratada deverá garantir o bom funcionamento e a atualização do sistema, além de:

- Disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante toda a vigência contratual;
- Realizar sempre que necessário a manutenção corretiva, ou seja, aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário ou funcionamento em desacordo com o que foi especificado, seja ele relativo a telas, regras, relatórios, integração, etc;
- Realizar sempre que necessário a manutenção legal, em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante toda a vigência contratual;
- Prover segurança e integridade das informações e seus bancos de dados, realizando no mínimo uma cópia de segurança diária, mantida por 30 dias.

8. DOS SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA

8.1. Concluídos os trabalhos de implantação, importação de dados e treinamento aos usuários, o Município emitirá Termo de Conclusão e só a partir de então poderão ser cobradas as horas técnicas de desenvolvimento e atendimento presencial sob demanda.

8.2. As alterações no produto que se caracterizem como erros, defeitos ou falhas de operação e determinações da legislação federal e estadual, não serão passíveis de cobrança de horas técnicas.

8.3. O valor das horas técnicas poderá ser cobrado somente mediante solicitação do Município, para fazer mudanças de qualquer natureza no sistema ou assessoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

8

presencial.

9. DA IMPORTAÇÃO DOS DADOS

9.1. A contratada fica obrigada a realizar a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no Município para o sistema, visando permitir a utilização plena destas informações, considerando:

- Conversão dos arquivos digitais (sxw, odt, doc, docx, sxc, ods, xls, xlsx), garantindo a integridade e segurança dos dados;
- Sempre que possível, e se couber, os documentos deverão manter ao máximo a formatação original dos mesmos;
- Caso não seja possível realizar a migração total dos dados, a contratada deverá realizar a digitação de todos os dados disponibilizados, sem ônus para o Município;
- Ao final do processo de migração o sistema deverá estar em perfeito regime de operação, mantendo concisos todos os dados migrados e consolidados, conforme item 9.2, e a possibilidade de pesquisa dos documentos.

9.2. Segue total estimado de documentos, conforme levantamento realizado no mês de outubro/2018:

a) a serem importados e consolidados:

Tipo	Formato imagem	Formato documento	Total
Decreto Executivo	4.674	7.423	12.097
Lei Ordinária	3.192	1.971	5.163
Lei Complementar	7	103	110
Emenda LOM	16	0	16
Lei Orgânica Municipal	1	0	1
Totalização	7.890	9.497	17.387

b) a serem importados, sem necessidade de consolidação:

Tipo	Formato imagem	Formato documento	Total
Ordem de serviço	81	50	131
Instrução Normativa	22	44	66
Portaria	8.902	13.789	22.691
Totalização	9.005	13.883	22.888



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

10. DOS SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO E CRIAÇÃO DE VÍNCULOS

10.1. Abaixo seguem as especificações para carga da base legislativa e documental do município, considerando que:

- a) Considera-se como base legislativa todos os atos normativos citados no item 9.2. existentes na Prefeitura até a data da assinatura do contrato;
- b) A digitação dos dispositivos, que estiverem no formato de imagem, deverá ser na forma constante no ato original, não podendo sofrer correções ou alterações;
- c) A Prefeitura fornecerá cópia física ou digital dos atos a serem migrados. Em nenhuma hipótese irá se permitir a retirada dos documentos originais da repartição;
- d) Os trabalhos deverão ser realizados na sede da contratada;
- e) Deverão ser¹, segundo o estabelecido na Lei Complementar 95/98, e deverão ser visualmente semelhantes ao disposto no Planalto Federal (<http://www.planalto.gov.br>);
- f) A contratada deverá apresentar, ao final dos trabalhos, relatório contendo eventuais inconsistências detectadas durante esta fase do serviço.

11. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

11.1. Os serviços deverão ser concluídos nos seguintes prazos, em dias corridos:

Serviço / dias	15	30	45	60	180	360
Implantação	X					
Importação dos dados	X	X	X	X	X	
Implantação do Diário Oficial	X	X				
Treinamento dos usuários		X	X			
Digitação e vínculos		X	X	X	X	X
Suporte aos usuários			X	X	X	X
Manutenção do sistema			X	X	X	X

11.2. A contagem do prazo será iniciada a partir da solicitação e disponibilização dos dados e recursos por parte do Município.

12. DAS RESPONSABILIDADES

12.1. O sistema deverá ser entregue com todos os documentos oficiais emitidos até a data da assinatura do contrato.

12.2. A empresa contratada não poderá subcontratar ou transferir a terceiros os serviços contratados, exceto os serviços de hospedagem e disponibilização do sistema na internet e a ferramenta ou sistema para gerenciar o Diário Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

10

Eletrônico do Município.

12.3. A garantia dos serviços prestados pela contratada será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o Município, contados a partir do Termo de Conclusão.

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

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

12.6. A empresa contratada e os demais profissionais envolvidos deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações referentes ao 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 exigência, inclusive após o término do contrato.

13. DA PROVA DE CONCEITO E DEMONSTRAÇÃO DE FUNCIONALIDADES

13.1. A empresa vencedora, antes da homologação e assinatura do contrato, deverá demonstrar a prova de conceito e funcionalidades dos softwares e sistemas, podendo fazer uso de dados fictícios, adotados somente a título de demonstração.

13.2. Na prova de conceito deverá ser comprovado o atendimento funcionalidades básicas no sistema, através da demonstração dos seguintes itens do presente Termo de Referência:

- Item 3.1, alíneas “a” e “b”;
- Item 3.2, alíneas “a”, “c”, “e”, “f” e “g”;
- Item 3.3, alíneas “a”, “d”, “e” e “f”;
- Item 3.4, alíneas “a”, “d”, “f”, “l”, “m”, “n”, “p”, “q”, e “r”;
- Item 3.5, alíneas “b”, “h”, “j”, “l”, “m”, “p” e “t”;
- Item 3.6, alíneas “a”, “f”, e “h”.

Lençóis Paulista, 22 de outubro de 2018.

RAILSON RODRIGUES
Secretário de Administração