



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Decreto N°. 10024- Art. 8º, II c/c Art. 3º, caput e incisos I a III, da Lei Federal n.º 10.520/02, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei N.º 8.666, de 21/06/1993.

#### 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. O presente documento apresenta a definição do objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO LEGISLATIVA, APLICAÇÃO MÓBILE ELETRÔNICA, FLUXO DO PROCESSO LEGISLATIVO, E-SIC, OUVIDORIA, WEB SITE (PORTAL), SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN.**

2.2. Entende-se a Migração dos Dados a conversão dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

2.3. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.

2.4. Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.

2.5. Entende-se por Customizações as modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação e inerentes às atividades da Câmara Municipal de Apodi.

2.6. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.

2.7. Entende-se por Manutenção o processo de melhoria e otimização dos softwares já locados, como também reparo de defeitos.

2.8. A contratada deverá fornecer todos os materiais e mão-de-obra necessários para a execução dos serviços.

2.9. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à título de despesas com transporte, alimentação e estadia dos prestadores de serviço, bem como quaisquer outras despesas para a execução do contrato.

2.10. Os serviços que deverão ser executados pela empresa contratada, estão especificados detalhadamente no Termo de Referência.

#### 3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

3.1. Os processos de gestão legislativa nesta Casa deverão ser aprimorados para atender de maneira eficiente as demandas administrativas e legislativas que implicam na utilização de recursos, bem como atender as exigências normativas constantes da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

3.2. Assim, com a informatização do rito processual legislativo, facilita as atividades dos parlamentares internamente na Casa e, ao mesmo tempo, permite aos cidadãos acompanharem, via web, todo o andamento dos Processos Legislativos além do acesso à Legislação existente.

3.3. Nesse sentido, releva-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão legislativa e a transparência, de modo, a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.4. Também faz necessário ressaltar que a Câmara Municipal de Apodi não possui equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento dessa solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é a finalidade desta Entidade.

3.5. Além disso, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos.

3.6. Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de locação de software destinado a gestão dessa casa legislativa.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

4.1. Trata-se de licenciamento de softwares de gestão legislativa, aplicação móvel eletrônica, fluxo do processo legislativo, e-sic, ouvidoria, web site (portal), customização de layout, migração de dados, implantação, treinamento de servidores, suporte técnico e manutenção, pelo período de 12 (doze) meses, apoiando a Câmara Municipal nas suas atividades relacionadas ao processo legislativo em geral, como: elaboração de proposições, protocolo e tramitação das matérias legislativas, organização da pauta da sessão, registro de votações nas sessões plenárias e o controle integral de todos os eventos das sessões plenárias, incluindo registro de presença, votação, controle do tempo de tribuna, vinculação de conteúdo multimídia e geração e emissão automática de atas e diversos relatórios, em total concordância com o regimento interno, devendo o mesmo ser totalmente integrado ao painel de votação eletrônica, e APP de autenticação (login) e votação em terminais tipo tablete utilizados pelos parlamentares, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

#### **4.2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS**

##### **4.2.1. SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA**

O sistema deve disponibilizar para qualquer cidadão, sem a necessidade de autenticação no sistema, mecanismos de acesso as principais atividades de uma Casa Legislativa, considerando: a composição da Mesa Diretora; o trabalho das Comissões; o trabalho diário do Plenário (Ordem do Dia); informações sobre os Parlamentares, indo desde dados pessoais até a sua participação na construção das leis; pesquisa às Matérias Legislativas em Tramitação e Pesquisa às Leis;

Permitir o acesso à composição da Mesa Diretora atual e a todas as composições de Mesa de gestões anteriores que tenham sido cadastradas no sistema;

Possibilitar, dentro de uma Legislatura, acessar a composição da Mesa em cada Sessão Legislativa;

Permitir o acesso às Comissões cadastradas no sistema (atuais e passadas) bem como os parlamentares que participam ou participaram das mesmas;

Permitir o acesso às proposições e demais despachos constantes do expediente, acompanhamento de oradores inscritos e as matérias das Ordens do Dia cadastradas no sistema (atual, anteriores e futuras) bem como os parlamentares que participam ou participaram das mesmas;

Possibilitar a visualização de uma matéria específica, por meio da seleção da matéria, clicando com o cursor posicionado sobre o seu título, tanto no expediente como na ordem do dia.

Disponibilizar a pauta das sessões atuais, futuras e passada;

Disponibilizar automaticamente no portal do legislativo a ata da sessão, logo após a aprovação na sessão seguinte;

Disponibilizar via web aos parlamentares a protocolização de proposições com a emissão do respectivo protocolo e seu acompanhamento de toda a tramitação do processo;

O sistema deve disponibilizar para qualquer cidadão, sem a necessidade de autenticação no sistema, mecanismos de acesso aos processos legislativo, permitindo ainda o acompanhamento via portal ou email pessoal;

Permitir o acesso e consulta de biografia, filiações, mandatos e produção legislativa dos Parlamentares da Legislatura atual ou de qualquer outra legislatura cadastrada no sistema;

Permitir consultar as matérias legislativas por tipo, ano, número, autor, assunto ou por palavra-chave;

Inclusão, alteração e consulta às normas jurídicas que atendam aos critérios informados. Se nenhum critério for informado, todas as Normas cadastradas no sistema devem ser recuperadas;

Emissão de relatórios sobre as Matérias Legislativas produzidas pela Câmara Municipal por diversos critérios de seleção, como por exemplo por ano e agrupadas por autor e tipo.

Disponibilização de aplicação mobile eletrônica baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (Representational State Transfer), para utilização pelos parlamentares da casa, o qual deve permitir protocolar proposições via smarfone, consultar à Lei Orgânica, Regimento Interno, Legislação Municipal, Federal e Estadual, pauta das sessões, inclusive as sessões passadas, consulta à ata das sessões, consulta às comissões e suas respectivas agendas de reuniões.

Disponibilização de aplicação mobile eletrônica baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (Representational State Transfer), para utilização pelos parlamentares da casa, o qual deve permitir realização das sessões virtuais com videoconferência, controlando o registro de presença, discussão e votação das matérias e controle de uso de tribuna pelos parlamentares.

O sistema deverá executar de forma simultânea, a abertura da reunião, incluir nome e parâmetros específicos de identificação, data, hora, habilitar o registro das presenças pelos Parlamentares e acionar as demais partes do painel.

O sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, parâmetros específicos de identificação, data, hora, oradores inscritos e acionar as demais partes do painel.

O sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, identificação, data, hora, nome da matéria em votação, tipo de votação, acionamento do cronômetro, alarme sonoro e, todas as demais tarefas deste sistema.

O sistema deverá executar a sequência do fechamento da votação ativada, depurar e armazenar os resultados, acionar os mostradores de resultados, desabilitar os registradores dos Parlamentares, desativar o cronômetro, renovar as mensagens, acionar o alarme sonoro, armazenar e disponibilizar automaticamente no portal legislativo os resultados.

O sistema deverá executar o fechamento da reunião quando comandada pelo operador, observando todas as variáveis e dados ocorridos durante a realização da sessão, sua pauta e todos os seus itens.

O Sistema deverá dispor de recursos para a obtenção automática, sem a necessidade de digitação, das seguintes informações no transcorrer da reunião: - Data e hora de abertura e encerramento da Sessão; - Identificação dos membros que compõem a Mesa Diretora; - Relação dos parlamentares presentes: - Geral - A cada recomposição - A cada votação - A cada orador - Relação dos parlamentares ausentes: - Geral - A cada recomposição - A cada votação - A cada orador - Listagem das Matérias apresentadas: - Nome - Autor - Encaminhamento às comissões - Listagem dos oradores inscritos, incluindo os seguintes dados por orador: - Nome - Tempo - Tipo de Fala - Votação Relacionada - Listagem das votações, podendo conter para cada votação: - Listagem das matérias votadas - Número votação - Tipo Votação (Secreta, Nominal, Simbólica, Parecer) - Tipo Quórum Votação (Maioria simples, absoluta ou qualificada, ...) - Turno - Votos - Totais - Presentes - Sim - Não - Abstenção - Votos - Resultado - Permitir o reaproveitamento de textos - Permitir a edição de textos complementares através de editor próprio com os seguintes recursos mínimos: - Tipo da Fonte - Tamanho da fonte - Efeitos da Fonte (Negrito, Sublinhado...) - Cor da Fonte - Alinhamento a direita, centralizado, a esquerda ou justificado - Tabelas - Permitir o reaproveitamento de textos para edição de Atas futuras.

Armazenamento de normas jurídicas e demais atos em padrão XML (Extensible Markup Language), linguagem utilizada na web.

#### **4.2.2. APLICAÇÃO MÓBILE ELETRÔNICA**

Baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (RepresentationalStateTransfer), para utilização pelos parlamentares da casa, o qual deve permitir protocolar proposições via smarphone, consultar à Lei Orgânica, Regimento Interno, Legislação Municipal, Legislação Estadual, Legislação Federal, pauta das sessões, inclusive as sessões anteriores, consulta às ata das sessões, consulta às comissões, consultas de parlamentares e sua respectiva produção legislativa, protocolar documentos, utilizar o e-sic, ouvidoria, falar com o(s) vereador(es), acessar a carta de serviços ao cidadão, emitir notificações com relação ao protocolo, tramitação e deliberação de matérias, ao chefe do poder executivo, poder legislativo e aos cidadãos.

#### **4.2.3. SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – (E-sic)**

O sistema deve permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada;

Permitir ao cidadão entrar com recursos e apresentar reclamações;

Controlar o registro de pedidos;

Controlar as respostas de pedidos de informação;

Elaborar relatório anual sobre o cumprimento da LAI;

Controle de recursos e respostas;

Controle de perfil de usuários;

Possibilidade de alteração de dados e-SIC, com a devida atualização de email, uma vez que todos os avisos do e-SIC serão enviados para o email cadastrado.

Controle de localização de pedidos;

Controle de recebimento de pedidos;

#### **4.2.4. SISTEMA DE OUVIDORIA**

O sistema de ouvidoria deve constar no mínimo as seguintes funcionalidades:

Registro de manifestação para o Cidadão – Servidor ou Cadastrador de manifestações fazer o registro da sugestão, elogio, solicitação, reclamação ou denúncia;

Alterar Cadastro – Permitir ao servidor poder alterar os dados do seu perfil, exceto o e-mail; Tratar

Manifestações – Permitir ao servidor analisar as manifestações recebidas pela ouvidoria;

Gerenciar Usuários – Permitir ao administrador local poder visualizar dados do cidadão, incluir e alterar os dados de servidores;

Encaminhamentos de Manifestações – Permitir ao servidor visualizar a lista de manifestações já encaminhadas pela ouvidoria para outros órgãos.

#### **4.2.5. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

O portal a ser implementado deverá estar alicerçado de uma solução que terá como premissas básicas:

a) descentralização da gestão de conteúdo, devendo necessariamente contar com um sistema de segurança e controle de acesso, que permita a delegação de competências por grupo de usuários, a partir da senha do Administrador;

b) capacitação dos servidores de todas as áreas envolvidas na operação dos módulos, de forma que respondam não só pelas informações, mas como também pela publicação das mesmas no site público;

c) a ferramenta de gestão de conteúdo deverá ser integralmente utilizada através da internet.

A solução de software para a gestão do Portal do Legislativo que a Câmara Municipal de Apodi pretende contratar através deste processo licitatório pode ser definida como um sistema de informações para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado, compatível também, com plataforma mobile.

A solução deverá contar com concepção de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem (datacenter) que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

a) A CAMADA DE BANCO DE DADOS deverá ser suportada por sistema gerenciador de

banco de dados PostgreSQL, sendo composta pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: triggers, stored procedures, etc.

b) A CAMADA DE APLICAÇÃO deverá ser suportada por servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do Portal do Legislativo.

c) A CAMADA CLIENTE deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (web browsers) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do Portal do Legislativo.

#### **4.2.5.1. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DE ACESSIBILIDADE**

Acessibilidade a portadores de necessidades especiais

- No acesso público o sistema deverá incorporar conceitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais, segundo os preceitos do Decreto 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, e 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. O novo site, deverá também atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. Estas avaliações serão validadas pelo software ASES Desktop versão 2.0.16 (ou superior) que está disponível para download no endereço <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>.
- O site não deverá tão-somente, ser disponibilizado num formato que tem potencial para ser lido por "leitores de tela" (screenreaders) usado por deficientes visuais, este deverá também, possuir ferramenta que visa a facilitar e agilizar a navegação. Ressalte-se, que existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas à capacidade do equipamento utilizado para acesso à Internet. As regras que serão seguidas para o Portal do Legislativo foram baseadas em textos retirados dos seguintes sites:

<http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>

<https://softwarepublico.gov.br/social/ases>

[www.serpro.gov.br/acessibilidade](http://www.serpro.gov.br/acessibilidade)

- As regras de acessibilidade que deverão ser seguidas para o **Portal do Legislativo** são:

#### **Imagens e Animações:**

Utilizar o atributo “alt” para descrever a função de cada elemento visual da página web;

**Imagemaps:**

Utilizar mapas client-side (o tag “**map**”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo mouse (“clicáveis”);

**Hiperlinks:**

Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como "clique aqui" (utilizar, por exemplo, “ir para a página principal”;

**Organização da Página:**

Usar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente, bem como código “**CSS**” para formatar o layout sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido sem a formatação;

**Web semântica:**

Usar semanticamente as tags “**HTML**”, proporcionando uma melhor facilidade de leitura do código pelos leitores de tela e buscadores;

**Gráficos e Diagramas:**

Sumarizar o conteúdo ou usar o atributo “**longdesc**”;

**Scripts, applets e plug-ins:**

Fornecer conteúdo alternativo para o caso de tais recursos estarem desabilitados ou de não serem suportados pelo browser;

**Frames:**

Usar a tag “**noframes**” e empregar títulos significativos;

**Tabelas:**

Tornar compreensível a leitura linha a linha. **Só será admissível para tabulação de dados, nunca como forma de estruturação do site;**

**Teclas de atalho:**

Criar teclas de atalho para as principais funções do site (Ex.: Menu, conteúdo, busca);

**Controle do usuário:**

Todo o conteúdo do site deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (“refresh”) de forma automatizada, ou troca de informação sem a interação do usuário;

**Independência de navegadores:**

Assegurar que todas as páginas funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;

**Cores:**

Assegurar que todas as informações veiculadas com cor estejam também **disponíveis** e sejam compreensíveis sem cor (por exemplo, valores financeiros precedidos por “-” ou delimitados por parênteses quando estiverem negativos). É importante também que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com cromo deficiências;

- Compatibilidade com os “**Browsers**” mais Utilizados

*Web browsers* são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do *layout* da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem. Assim sendo, a solução de Portal do Legislativo deve garantir de forma continuada, que seus módulos de serviço tenham comportamento homogêneo em diferentes *web browsers*. Assim, deverá o Portal do Legislativo, está apto inicialmente para ser acessado minimamente pelos seguintes *web browsers*: Microsoft Internet Explores, Mozilla Firefox e Chrome, além de garantir a sua compatibilização com outras versões dos produtos supracitados, que forem lançadas no mercado, ao longo do período contratual.

#### **4.2.5.2. QUESITOS DE RESPONSABILIDADE**

O novo portal deverá obrigatoriamente atender aos conceitos de design responsivo, tendo em vista o crescimento do mercado de dispositivos móveis, principalmente por conta dos tablets e celulares de tamanhos e resoluções cada vez mais variadas.

Neste novo contexto dos navegadores e várias resoluções, o design responsivo representa uma evolução lógica do design de sites, também conhecido como web design. Até bem pouco tempo, grande parte dos dispositivos (computadores e notebooks) eram acessados por resoluções e navegadores muito semelhantes.

Diante destas observações, torna-se obrigatório que o novo Portal do Legislativo, não só em sua página principal, mas assim como todas as páginas internas atendam aos requisitos de responsividade.

#### **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICA DO CONJUNTO DE SOFTWARE**

Ser desenvolvido e 100% operacional e funcional em plataforma de internet WEB - World Wide Web, utilizando protocolo de transferência de hipertexto HTTP- Hypertext Transfer Protocol, na camada de aplicação segundo o modelo (OSI), sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo (SSL/TLS), padrão (HTTPS), com criptografia mínima de 128 bits;

Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;

Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

Os softwares deverão ser multiusuários, multitarefas e multiplataformas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;

Propiciar que os diversos setores possam manter e consultar as mesmas tabelas, tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidos para cada usuário (Cadastro Único);

Utilizar Banco de Dados relacional de alta performance e alta disponibilidade, com gestão transacional de registros, (Postgree ou similar), desde que gratuito;

## 5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A licitante deverá apresentar sua proposta de preços para fornecimento de licenças de uso, não exclusivo, de software integrado de gestão legislativa, conforme descrição abaixo:

5.1.1. Serviços a serem faturados mensalmente

| Item | Serviço                                                                                                                                                                         | Qtd | Und | V. Mensal | V. Anual |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----------|----------|
| 1    | Licenciamento de softwares de gestão legislativa, aplicação móvel eletrônica, fluxo do processo legislativo, e-sic, ouvidoria, web site (portal), suporte técnico e manutenção. | 11  | Mês |           |          |

5.1.2. Serviços a serem faturados somente na fase de implantação da solução proposta

5.1.3. É certo que o processo licitatório deve procurar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e proporcionar elevado nível de competitividade e igualdade de tratamento entre os participantes do certame, de forma a garantir a consecução dos princípios constitucionais da eficiência e isonomia, consoante art. 37 da Constituição Federal de 1988. Entretanto, vale destacar que a proposta mais vantajosa para a Administração Pública deve considerar aspectos técnicos e não apenas valores absolutos. É o que afirma Marçal Justen Filho:

"Menor preço não envolve apenas uma consideração a valores absolutos. O melhor preço configura-se em função da avaliação dos valores globais que a Administração desembolsará para fruição do objeto licitado. Não há defeito em se examinar questões técnicas para definir melhor preço. Assim, o exame do rendimento e a apuração das qualidades propostas, enquanto meio de definir o melhor preço, não desnaturam a licitação. Trata-se de apurar o menor preço real – aquele que acarretará o menor desembolso (custo) para a Administração" (Justen Filho, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 15ª ed. São Paulo, Dialética, 2012, p. 712)."

Conforme retro mencionado, a contratação proposta possui peculiaridades de caráter técnico que impõem a junção dos itens em grupos ou lotes. A realização de procedimento licitatório por itens isolados impediria o alcance dos objetivos desejados pela Câmara Municipal de Apodi, uma vez que traria problemas críticos caso sagre-se vencedora dos itens empresas distintas, o que dificultaria imensamente a realização do treinamento/capacitação no software contratado.

## 6. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. A proposta da licitante classificada como mais vantajosa, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração, e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação.

6.2. O valor médio obtido como referência para esta contratação, considerando a locação dos equipamentos em regime de comodato, o serviço de locação de software e os serviços de Implantação, treinamento, migração de dados, parametrização e manutenção do sistema, por um período de 11 meses, é de R\$ \_\_\_\_\_.

## **7. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

7.1. A dotação orçamentária para esta despesa será proveniente da conta: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoas Jurídicas.

## **8. DEVERES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

### **8.1. DA CONTRATADA**

- 8.1.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo, dos seus anexos e do contrato decorrente;
- 8.1.2. Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, num prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias, conforme cronograma de trabalho proposto;
- 8.1.3. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;
- 8.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;
- 8.1.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;
- 8.1.6. Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis a Câmara Municipal de Apodi, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita à aprovação da Câmara Municipal.
- 8.1.7. Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.
- 8.1.8. Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00hs, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Câmara Municipal e dentro das condições contratuais vigentes;
- 8.1.9. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;
- 8.1.10. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **9.1. Compete à Câmara Municipal - CONTRATANTE:**

- 9.1.1. Efetuar o pagamento a CONTRATADA pela execução do serviço, conforme estabelecido no contrato;
- 9.1.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- 9.1.3. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

9.1.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada. Fornecer a Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

9.1.5. Comunicar por escrito e tempestivamente ao Contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

9.1.6. Comunicar ao Contratado a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

## **10. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

### **10.1. PROCEDIMENTO DA FISCALIZAÇÃO**

10.1.1. No curso da execução do contrato, caberá a CONTRATANTE, a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidor(es) designado(s) para tal finalidade, nos termos do Art.67 da lei nº 8.666/93, que registrará(ão) todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

### **10.2. GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

10.2.1. Será firmado o Contrato com a vencedora, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/93;

10.2.2. A convocação do Licitante vencedor se dará por carta, fax, telegrama ou mensagem eletrônica;

10.2.3. O prazo para assinatura do Contrato será de no máximo 03 (três) dias úteis, contados da convocação por esta Comissão para a sua formalização;

10.2.4. Na hipótese da empresa vencedora não comparecer para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido no item anterior, o processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os demais LICITANTES e procederá ao exame das demais propostas (lances), bem como da habilitação de seus proponentes, seguindo a ordem da classificação até que uma delas atenda, integralmente, ao EDITAL, sendo o seu autor declarado vencedor, submetendo o processo para adjudicação e homologação pela Autoridade Superior, quando haverá convocação do Adjudicatário para cumprir as condições da contratação previstas neste Edital, e assinar o CONTRATO.

10.2.5. O LICITANTE vencedor deverá atualizar as certidões exigidas na habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso do procedimento;

10.2.6. O termo de contrato será elaborado pela CONTRATANTE, com vigência de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

10.2.7. A publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União será em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do Art.61 da lei nº 8.666/93.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1. O pagamento da implantação e migração dos dados do sistema será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, a vista, por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta corrente indicada pela contratada, após Ordem de Serviço, Note de empenho,

apresentação na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, (devidamente atestada e homologada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização).

11.2. O pagamento mensal da locação do sistema terá início somente após 30 (trinta) dias da conclusão do processo de implantação e migração, e será efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

11.3. A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

11.4. O pagamento das notas fiscais/faturas, após a verificação da regularidade da empresa contratada junto ao Registro Cadastral da Câmara Municipal, constatando a irregularidade, a empresa será notificada a regularizar junto ao REGISTRO CADASTRAL, ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato, acompanhadas de comprovação da quitação mensal das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, de acordo com o art. 71 da Lei nº 8.666/93; Este prazo poderá ser prorrogado a critério da administração.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, com o Subsidiariamente, será aplicado os Princípios Gerais de Direito.

Apodi /RN, 24 de janeiro de 2022.

---

Jamielle Ferreira de Araujo  
Chefia de Gabinete.

---

Antonio de Souza Maia Junior  
Presidente