



## ANEXO VII

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **A) DO OBJETO**

Constitui o objeto da contratação a prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo e Compilação de Leis, consistindo nos serviços de desenvolvimento, instalação, treinamento dos usuários, customização, suporte, hospedagem de dados e realização de todas as atualizações necessárias para a Câmara Municipal de São João da Barra/RJ, conforme condições, especificações e descrição dos serviços dispostos no presente Termo de Referência.

#### **B) CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES:**

##### **I - SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO**

#### **1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA LEGISLATIVO**

**1.1.** O sistema legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

**1.2.** O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital além dos requisitos técnicos descritos abaixo:

#### **2. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

**2.1.** Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:

**2.2.** O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Linux Ubuntu Server, já instalado em infraestrutura local.

**2.3.** Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

**2.4.** Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7 64 bits, Linux ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de São João da Barra/RJ;



- 2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 2.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 2.7. As customizações referentes que trata o item anterior deverão seguir as seguintes condições:
- 2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.
- 2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
- 2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
- 2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
- 2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
- 2.13. Caso haja módulos WEB, a Câmara Municipal de São João da Barra/RJ disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Linux Ubuntu Server com rota de acesso externo.
- 2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões superiores.

### **3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS**

- 3.1. O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;
- 3.2. O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;
- 3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.



#### **4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA**

**4.1.** Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada. Deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Linux Ubuntu Server;

**4.2.** A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

**4.3.** Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

**4.4.** Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de São João da Barra/RJ;

#### **5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

**5.1.** Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

**5.2.** O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

**5.3.** (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

#### **6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

**6.1.** As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

**6.2.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

**6.3.** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

**6.4.** O sistema legislativo deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.



**6.5.** As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

**6.6.** As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ.

## **7. INTERFACE GRÁFICA**

**7.1.** Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line';

## **8. SUPORTE**

**8.1.** O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal de São João da Barra/RJ, conforme necessário;

**8.2.** A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

**8.3.** Manutenção periódica *in loco*, para possíveis correções ou alterações necessárias;

**8.4.** Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

## **9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS**

**9.1.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

**9.2.** Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

**9.3.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de São João da Barra/RJ. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.



9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos PDF e DOCX, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

9.5. O sistema legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

9.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

9.7. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento tais como: design patterns, MVC, ORM, IOC, AOP

9.8. Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

9.9. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

9.10. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

9.11. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

9.12. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

9.13. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

## **10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO**

10.1. Para a Câmara Municipal de São João da Barra/RJ, o novo sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

### **10.2. Cadastros:**



10.2.1. Cadastro de Comissões: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

10.2.2. Cadastro das Bancadas: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

10.2.3. Cadastro de Mesa: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;

10.2.4. Cadastro de Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

10.2.5. Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.6. Cadastro de Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.7. Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

### **10.3. Matérias**

10.3.1. Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado;

10.3.2. Proposituras; Emendas, Subemendas e Substitutivos; Pareceres; Autógrafos; Vetos;



10.3.3. Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e sub-documentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.

10.3.4. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações.

#### **10.4. Legislação**

10.4.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;

10.4.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

10.4.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

#### **10.5. Sessões**

10.5.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente) conforme as regras do Regimento Interno da Câmara de São João da Barra/RJ, também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;

10.5.2. Oferecer gestão de frequência (ex: presença, ausência, falta justificada, licença etc) inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão; disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

#### **10.6. Votação**

10.6.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;

10.6.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

10.6.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão;

10.6.4. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;



10.6.5. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados lançados no sistema e deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário.

10.6.6. O Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language).

10.6.7. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados.

10.6.8. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.

10.6.9. Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.

10.6.10. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.

10.6.11. Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.

10.6.12. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

## **10.7. Modelos**

10.7.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

10.7.2. Possibilidade de utilizar variáveis dentro do texto com os campos cadastrados no sistema (ex: número, ano, autor, data, ementa, processo, protocolo, etc) para preenchimento automático destes modelos.

## **10.8. Protocolo**



10.8.1. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

10.8.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos utilizando os modelos disponíveis no sistema, com acesso restrito, e os enviem via Protocolo eletrônico para o setor responsável identificados por uma sequência numérica de envio, data, hora e usuário que enviou.

10.8.3. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

10.8.4. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.

10.8.5. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

#### 10.9. Trâmite das Matérias

10.9.1. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias onde o sistema deverá sugerir a próxima tramitação ao usuário a partir de regras predefinidas vinculando os campos destinatário do envio, objetivo do envio aos possíveis resultados.

10.9.2. Permitir a geração de novos documentos a partir do trâmite e o vínculo do mesmo ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

10.9.3. Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.

10.9.4. Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

#### 10.10. Pesquisas e Impressão

10.10.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.

10.10.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

10.10.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.



10.10.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

10.10.5. Relação agrupada por documento e por autor.

10.10.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

10.10.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

10.10.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

10.10.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

10.10.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

## **10.11. Digitalização de Textos**

10.11.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;

10.11.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;

10.11.3. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de São João da Barra/RJ, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

10.11.4. Permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site;

10.11.5. Deverá ser compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx, doc, rtf e odt para geração automática de textos;

10.11.6. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf;

10.11.7. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual;



10.11.8. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

10.11.9. Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

10.11.10. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;

10.11.11. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno;

10.11.12. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

## **10.12. Registro de Arquivo**

10.12.1. Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

## **10.13. Consultas Externas**

10.13.1. Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ;

10.13.2. Disponibilizar os Processos administrativos e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ;

10.13.3. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

10.13.4. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

10.13.5. As páginas dos itens 10.13.1, 10.13.2, 10.13.3 e 10.13.4 deverão disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

10.13.6. Disponibilizar página de consulta semelhante ao google com apenas um campo buscando informações em toda a base de dados de legislação, proposições, processos administrativos e Sessões.

## **10.14. Documentos Administrativos**



10.14.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

10.14.2. Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

## **11. TRAMITAÇÃO WEB**

**11.1.** Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos).

**11.2.** Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);

**11.3.** Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;

**11.4.** Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).

**11.5.** Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;

**11.6.** Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;

**11.7.** Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;

**11.8.** Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

## **II - COMPILAÇÃO E GERENCIAMENTO DE LEIS**

### **1. Compilação das Leis Municipais e disponibilização para consulta,**

#### **1.1. Descrição das especificações do projeto de compilação de leis:**

- A Lei complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, dispõe sobre a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Com a compilação das leis, tanto a Câmara Municipal como os demais interessados poderão, com mais segurança, clareza e praticidade, pesquisar as normas municipais vigentes.



- O Sistema de Compilação de Normas deverá ser integrado ao Sistema de Controle do Processo Legislativo atualmente utilizado pela Contratante de forma automatizada para que as normas sejam disponibilizadas juntamente ao Processo que tramitou pela Casa e para que os usuários não tenham o retrabalho de cadastrar as normas em dois sistemas.

## 2. Especificações Técnicas:

- 2.1. O sistema deve ser desenvolvido para plataforma WEB e compatível, no mínimo, com os navegadores Internet Explorer, Safari, Firefox e Google Chrome;

## 3. Dos Recursos:

- 3.1. Possibilidade do cadastramento do texto da norma utilizando os campos: preâmbulo, título, capítulo, seção, subseção, artigo, alínea, item, subitem e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto.
- 3.2. O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Federal e com todas as modificações informadas.
- 3.3. O sistema deverá dar opção para o usuário informar as modificações que houveram na norma, de forma que o próprio sistema se encarregue de gerar o hiperlink entre os dispositivos modificados das normas, atualizando a redação da norma modificada automaticamente.
- 3.4. O sistema deverá gerar de forma automática junto aos dispositivos legais alterados ou revogados a nova redação dada pela norma que o alterou logo abaixo de sua redação em formato tachado;
- 3.5. O sistema deverá gerar automaticamente um link junto ao artigo alterado identificado pelo tipo de modificação escolhido pelo usuário, a indicação do número e a data da norma que a modificou. Ex: (Redação dada pela Lei Complementar nº 831, de 10 de abril de 2014)
- 3.6. Disponibilização dos textos na versão compilada, exibindo somente o texto atual da Lei, e versão completa, exibindo o texto atual e as redações anteriores em formato tachado;
- 3.7. Possibilidade de pesquisa pelos campos de cadastro e ainda por período de datas, por palavras do texto, parte da palavra, “e”, “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) ou por campos combinados.
- 3.8. A pesquisa por palavras deverá marcar em outra cor a palavra encontrada para destacar a mesma. O sistema deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.
- 3.9. A ferramenta de cadastro de normas a que se refere o item deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados pela CONTRATANTE, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (*login*).



- 3.10. Possibilitar o cadastro diferenciado de normas em destaque (*ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc*), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta.
- 3.11. Possibilitar a exportação do respectivo relatório de resultados da pesquisa para o formato *pdf*.
- 3.12. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar uma norma com suas modificações até uma certa data definida por ele, fazendo com que as modificações posteriores à data requerida não sejam mostradas.
- 3.13. Levando-se em conta o quesito anterior, o sistema deve permitir a exportação em formato PDF da norma consultada, como ela é vista na tela, isto é, exportá-lo somente contendo as modificações sofridas até a data requerida na consulta.
- 3.14. O sistema deverá montar automaticamente um índice com acesso direto (hiperlink) aos artigos da norma.
- 3.15. Possibilidade de anexar arquivos no formato PDF junto ao texto da norma compilada.

#### **4. Sistema de Gerenciamento de Leis**

##### **4.1. Introdução**

- 4.1.1. Desenvolver um sistema Front-end (site) que permita consultar as leis municipais no site da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ, por meio de palavra-chave, situação da lei, número, tipo, autor ou período (data inicial e data final);
- 4.1.2. Disponibilizar as seguintes opções de situações de lei: todas, em vigor, nula, revogadas, alteradas;
- 4.1.3. Disponibilizar as leis municipais de duas maneiras: Online no formato html e a original digitalizada no formato PDF. O design da lei disponibilizada online deverá seguir os moldes da Lei do Planalto;
- 4.1.4. Ao acessar uma lei municipal online, permitir acesso a link de anexos (leis, decretos, figuras), quando houver referência aos mesmos;
- 4.1.5. Apresentar a versão mais atualizada da lei, por meio de compilação de leis;
- 4.1.6. Quando uma lei for revogada, tachar a lei e relacionar à lei correspondente;
- 4.1.7. O design do sistema irá seguir às cores, fontes e estilos que estão no site da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ atualmente;
- 4.1.8. O sistema Back-end (painel de controle) permitirá a inserção, remoção, alteração de leis por usuários previamente cadastrados.

##### **4.2. Back-end**

- 4.2.1. Os procedimentos de inserção e compilação das leis já criadas, em torno de seis mil duzentos e setenta e sete leis, serão realizados pelo analista que irá desenvolver o sistema. As



leis a serem criadas serão gerenciadas pelo usuário previamente autorizado da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ. Sendo assim, é necessário treinamento para a familiarização com o sistema;

4.2.2. O sistema interno permitirá gerenciar as leis que se encontram no sistema, ou seja, consultar, atualizar, modificar, remover uma lei;

4.2.3. Permitir adicionar uma lei nova online, permitindo o relacionamento com outras leis, por meio de links. Permitir também, o upload de leis novas digitalizadas em PDF.

## **5. Forma de execução**

### **5.1. Etapa 1**

5.1.1. Cadastro da Norma, seu número, data, ementa, situação, classificação e relacionamentos;

5.1.2. Informar à existência de relacionamentos (alterações e revogações) pré-existente entre as leis, especificando o número da Norma e o que está sendo alterado. Criar hiperlink entre as normas.

5.1.3. Classificar a Norma de acordo com o seu assunto principal, ex: denominação de logradouro ou prédios públicos, educação, saúde, tributação etc.

5.1.4. Verificação quanto à situação atual das normas levantadas, identificando os textos vigentes, os revogados, inconstitucionais etc;

5.1.5. Digitação da norma no sistema formatação dos textos das Leis vigentes seguindo os critérios preestabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95/1998 e Decreto Federal nº 4.176/2002;

5.1.6. Relatório Conclusivo: Consiste na elaboração e apresentação de relatório técnico detalhado indicando, pelo menos, o seguinte:

5.1.6.1. relação de normas cadastradas;

5.1.6.2. relação de normas não encontradas;

5.1.6.3. relação de normas incompletas;

5.1.6.4. relação de normas ilegíveis;

5.1.6.5. relação de normas revogadas expressamente;

5.1.6.6. relação de normas revogadas tacitamente;

5.1.6.7. relação de normas com vigência temporária e com eficácia prejudicada;

5.1.6.8. quantidade de normas por ano;

5.1.6.9. orientação a respeito da possibilidade de consolidação das normas municipais; e,

5.1.6.10. exame das normas cadastradas, no que concerne ao atendimento à legislação aplicável à elaboração de atos normativos.

**5.1.7. O Relatório Conclusivo deve ser entregue no término de cada item elencado no Cronograma Físico-Financeiro.**



## 5.2. Etapa 2

5.2.1. Digitação e Compilação das novas Normas publicadas no site em até 10 dias após recebimento pela contratada durante todo o prazo previsto em contrato;

5.2.2. Manutenção das páginas e banco de dados da legislação constante, oferecendo novas versões, desenvolvendo recursos que a contratante solicite, suporte aos usuários solucionando dúvidas e outros problemas;

## 6. Das Quantidades

Descrição	Quantidade estimada (normas)
Leis (demanda já existente)	5.000
Demais atos (demanda já existente)	2.000
<b>TOTAL:</b>	<b>7000</b>

## C) DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

○ O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

○ Os prazos de início e entrega dos serviços deverão obedecer às seguintes datas:

- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, conversão e migração dos dados para o SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

- A entrega da Etapa1 da COMPILAÇÃO DE LEIS deverá ser realizada no prazo máximo de **90 (noventa) dias**, contados da assinatura do contrato. Após a conclusão da Etapa 1, começará a fluir o período da Etapa 2, que perdurará até o final da vigência do contrato.

## D) DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

○ O pagamento concernente aos serviços de implantação, customização e treinamento dos usuários ocorrerá após a entrega efetiva do serviço e validação pela contratante.



- A utilização e o pagamento das mensalidades do Sistema (itens 4 e 5 da tabela constante no Item E – IV) começarão a fluir após a conclusão dos serviços descritos nos itens 1, 2 e 3 da tabela constante do item E – IV.
- O pagamento concernente aos itens 1, 2 e 3 da tabela constante do item E – IV serão pagos em três parcelas de igual valor, observados os respectivos preços.

## **E) DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- I** - As licitantes deverão apresentar em suas propostas comerciais a descrição dos serviços a serem prestados, o que inclui o cronograma de execução constantes neste Termo de Referência.
- II** - A proposta deverá apresentar preço unitário e total, em moeda nacional, já considerando todas as despesas com tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente. A validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias
- III** - O critério de adjudicação da presente licitação é o menor preço global.
- IV** - Abaixo o modelo de proposta a ser utilizado:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtde</b> .	<b>Valor</b> <b>Unitário</b>	<b>Valor</b> <b>Total</b>
1	Implantação do sistema	Meses	3		
2	Compilação de Atos	Unid.	7.000		
3	Treinamento/Capacitação	Meses	3		
4	Licenciamento de uso dos sistemas	Meses	9		
5	Manutenção, Suporte, Operação e Compilação de Atos Novos	Meses	9		
<b>TOTAL</b>					

## **F) - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- I** - Prestar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, correndo por conta da Contratada o transporte, em geral, os equipamentos e materiais, os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e as contribuições de qualquer natureza que se façam necessárias à perfeita execução contratual;
- II** - Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência;



- III - A empresa vencedora deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas aprazadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes;
- IV - Fica sob inteira responsabilidade da empresa vencedora o pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, além dos custos com deslocamentos, hospedagens, alimentação, e demais despesas que incidirem na prestação dos serviços contratados;
- V - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado por seus empregados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ por dolo ou culpa, decorrentes da execução contratual;
- VI - Não repassar para outrem a responsabilidade pelo cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- VII - Por se tratar de serviços contínuos, ao término da vigência contratual ou de suas eventuais prorrogações, conforme o caso, a empresa Contratada fica obrigada a possibilitar e facilitar a transmissão e conversão de dados constantes dos Sistemas por ela fornecido ao próximo fornecedor que vier a executar os serviços, dentro dos formatos legais e exigíveis;
- VIII - Disponibilizar técnico para acompanhamento presencial das sessões.

#### **G) - FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

I - Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

#### **H) - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ENTREGA DO OBJETO LICITADO:**

- I - Os serviços deverão ser prestados de acordo com as condições, especificações e características constantes do ANEXO I – Termo de Referência deste edital.
- II - A Adjudicatária terá até 30 (trinta) dias, contados após a solicitação feita pelo setor responsável, para implantar os sistemas, converter os dados e treinar os usuários, sob pena de ser-lhe imposta multa de mora na entrega dos serviços e até rescisão contratual. Assim, os pagamentos da mensalidade para assessoria e manutenção mensal dos sistemas só serão efetuados, após a implantação dos mesmos.
- III - A Administração pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.
- IV - Os serviços referentes à conversão de dados, implantação e treinamento dos usuários serão recebidos:



a) - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da obrigação cumprida;

b) - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de máximo 30 (trinta) dias do recebimento da obrigação cumprida, que atestará que o objeto recebido atende aos requisitos técnicos obrigatórios descritos neste edital.

V - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato dentro de seus limites.

VI - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Administração poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a adjudicatária deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

#### **D) – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

I - Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado contemplando a execução de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência;

II - Comprovação do licitante de possuir a disponibilidade, na data prevista para entrega da proposta, de profissional com experiência na execução do objeto deste termo de referência;

III - A comprovação de vínculo do profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços, ou uma declaração firmada pelo profissional de que em caso de contratação pela Licitante, ele atuará na prestação de serviço.

#### **J) - DISPOSIÇÕES FINAIS**

I - Cabe à CONTRATANTE oferecer condições para que o pessoal credenciado pela CONTRATADA tenha livre acesso aos locais de trabalho;

II - Nenhuma relação jurídico-trabalhista haverá entre os empregados da contratada e a Câmara Municipal.



- III - O descumprimento das exigências deste Edital ou das obrigações trabalhistas pela CONTRATADA poderá acarretar na rescisão contratual com aplicação de multa para a CONTRATADA, nos termos da Lei.
- IV - A CONTRATADA deverá atender aos chamados da Câmara Municipal, seja para dirimir dúvidas ou para qualquer outro assunto de ordem funcional, no prazo máximo de 24 horas, sendo o chamado registrado através de fax, *e-mail* ou correspondência.
- V - Caberá à Câmara Municipal a determinação dos procedimentos necessários à fiscalização da prestação dos serviços.
- VI - Após a avaliação, em havendo apontamento de problemas, a CONTRATADA deverá indicar as providências que irá adotar para saná-las.

**KLAUS LISBOA TAVARES**

Diretor Geral