TERMO CONTRATUAL QUE, ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA E A EMPRESA SINO - CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA. - EPP., TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA NA ÁREA LEGISLATIVA.

Pregão Presencial nº 03/16
Processo Administrativo nº 127/16
Contrato nº 03/16

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA,** entidade jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. do Ministério da Fazenda sob nº 49.910.821/0001-54, com sede nesta Cidade, à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, Vila Virgínia, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE,** neste ato representada por seu Presidente, Sr. **VER. WILSON DOS SANTOS,** portador da cédula de identidade RG nº 20.477.261-8 e do CPF n.º 136.124.028-89 e de outro lado à empresa: **SINO - CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA. - EPP.,** inscrita no C.N.P.J. sob nº 56.982.416/0001-07, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à Travessa Nossa Senhora do Carmo nº 59, sala 1, Jardim Europa, Piracicaba, SP, **telefone: (19) 3402-8210,** doravante denominada simplesmente **CONTRATADA,** neste ato representada por seu Sócio o Sr. **SÉRGIO RINALDI ROLIM**, portador(a) da cédula de identidade RG nº 5.099.707-5 e do CPF nº 365.038.868-53, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento a *contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa*, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Obriga-se a CONTRATADA, na forma deste Contrato licenciar o uso de software, na conformidade do Pregão Presencial nº 03/16, a qual doravante passa a fazer parte integrante deste Termo Contratual, complementando-o em tudo quanto não conflitar com as normas legais que regem a matéria (Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais normas legais atinentes à matéria).

CLÁUSULA SEGUNDA - A licença de uso de software que trata a Cláusula Primeira será para a cessão de uso do Sistema de Gestão de Processo Legislativo, conforme segue:

ITEM	QUANT. / UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO
01	12 meses	Prestação dos serviços de licença de uso do Sistema de Gestão de Processo Legislativo, bem como a implantação, extração de dados do sistema legado da Câmara, capacitação e suporte técnico para manutenção das atividades do sistema, com atendimentos aos requisitos gerais e específicos, descritos no Termo de Referência, denominado ANEXO I.

CLÁUSULA TERCEIRA - Pagará a **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** pelo efetivo licenciamento, o preço abaixo:

ITEM	QUANT. / UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR MENSAL (EM R$)	VALOR ANUAL (EM R$)
01	12 meses	Prestação dos serviços de licença de uso do Sistema de Gestão de Processo Legislativo, bem como a implantação, extração de dados do sistema legado da Câmara, capacitação e suporte técnico para manutenção das atividades do sistema, com atendimentos aos requisitos gerais e específicos, descritos no Termo de Referência, denominado ANEXO I.	R$ 5.777,00	R$ 69.324,00

CLÁUSULA QUARTA - Para fins de medição e faturamento, o período base dos serviços será de um mês, considerando-se do dia 1° ao dia 30, podendo de início, para acerto, o período se constituir em uma fração do mês.

Parágrafo Primeiro - Os pagamentos mensais serão efetuados no 5° (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos serviços, através de crédito em conta corrente da **CONTRATADA**, após a apresentação da documentação de cobrança. O documento de cobrança deverá ser emitido em moeda corrente nacional - REAL.

Parágrafo Segundo - Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e a partir da data da reapresentação do documento corrigido o pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil desta.

Parágrafo Terceiro - Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** de responsabilidade pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.

CLÁUSULA QUINTA - O software deverá ser licenciado durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato e expedição da Ordem de Execução dos Serviços, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - O prazo para implantação do software será de 15 (quinze) dias, a contar da entrega do banco de dados da Câmara Municipal para a devida conversão;

Parágrafo Segundo - Os serviços relacionados à cessão e implantação definitiva do software contratado, deverá ter início na mesma data de início de vigência contratual;

Parágrafo Terceiro - A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Câmara Municipal para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da **CONTRATADA**;

Parágrafo Quarto - O software deverá ser entregue implantado nos equipamentos dos Gabinetes dos Vereadores e nos Departamentos, onde encontra-se instalado a Edilidade, sito à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP;

Parágrafo Quinto - A entrega mencionada no Parágrafo Quarto, deverá ser previamente agendada junto ao Departamento de Serviços Parlamentares e Seção de Comissões, pelos telefones: (11) 4646-4520 ramal: 225 (Elza) e e-mail: legislativo@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br ou (11) 4646-4520 ramal: 230 (Nilza) e e-mail: comunicacao@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br

Parágrafo Sexto - Caso ao término da implantação do software não corresponda ao exigido neste ajuste, a **CONTRATADA** deverá providenciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela **CONTRATANTE**, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas na Cláusula Décima deste ajuste, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor;

Parágrafo Sétimo - O software entregue implantado deverá conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito no Termo de Referência, denominado como ANEXO I;

Parágrafo Oitavo - A implantação do software deverá ser acompanhada de Termo de Implantação Definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Edilidade;

Parágrafo Nono - Tão logo esteja implantado o software, a **CONTRATADA** deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os servidores indicados pela Edilidade, para a utilização do mesmo, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados;

Parágrafo Décimo - O treinamento mencionado no Parágrafo Nono, deverá seguir o quantitativo mínimo de usuários e horas, conforme descrito no Termo de Referência, denominado como ANEXO I;

Parágrafo Décimo-Primeiro - Durante todo o período de execução contratual, a **CONTRATADA** deverá prestar suporte técnico aos usuários do software, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco;

Parágrafo Décimo-Segundo - A **CONTRATADA,** deverá realizar manutenção técnica preventiva e corretiva no software, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras e legislação.

Parágrafo Décimo-Terceiro - Para a plena execução do fornecimento objeto deste ajuste, obriga-se a Câmara Municipal a:

a) entregar seu banco de dados para que a **CONTRATADA** realize as atividades de conversão e migração destinadas à implantação do software nos prazos definidos;

b) indicar os servidores para a realização de capacitação para utilização do software, ao término de implantação dos mesmos;

c) manter política de segurança das informações, mediante a realização de backups diários de dados;

d) realizar os pagamentos em dia e nos prazos determinados no presente ajuste;

e) prestar todas as informações solicitadas pela **CONTRATADA**, necessárias à boa e eficaz execução dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - Decorridos 12 (doze) meses da execução dos serviços e, caso haja interesse da Administração na prorrogação do prazo contratual, conforme estabelece à Cláusula Quinta, o preço mensal será reajustado, utilizando-se o índice INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA - A fiscalização dos serviços oriundos do presente Contrato em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** às responsabilidades contratuais e legais bem como os danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios ou de terceiros.

CLÁUSULA OITAVA - As despesas decorrentes deste ajuste correrão por conta de recursos próprios da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, alocados sob a dotação orçamentária nº 01.01.00.3.3.90.39.00.01.122.7005.2258, consignada no orçamento, suplementada se necessário.

CLÁUSULA NONA - As alterações às Cláusulas ora convencionadas serão procedidas através de simples aditamentos de comum acordo entre as partes, sempre por escrito ou unilateralmente pela Câmara Municipal, na forma prevista no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, desde que o interesse público assim o exija.

CLÁUSULA DÉCIMA - A **CONTRATADA** está sujeita as seguintes multas, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos causados à Câmara ou a terceiros, podendo ser descontado do crédito a receber, em favor da **CONTRATANTE**:

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATADA** que falhar ou fraudar a entrega do objeto, ou, ainda, proceder de forma inidônea, será declarada inidônea, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, restando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa;

Parágrafo Segundo - A recusa da **CONTRATADA** em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da intimação, sujeita-a a penalidade de multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das medidas e penalidades previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Parágrafo Terceiro - Pela inexecução total ou parcial da obrigação objeto do presente Contrato será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do ajuste;

Parágrafo Quarto - O atraso injustificado do início da execução do objeto sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 1% (um por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, até o 15° (décimo quinto) dia de atraso, após será considerado inexecução total do Contrato;

Parágrafo Quinto - O serviço executado em desacordo com as especificações constantes do Contrato, ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no presente ajuste sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo da regularização do objeto, e demais sanções aplicáveis;

Parágrafo Sexto - O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reposição do serviço em desacordo com as especificações constantes do objeto do presente ajuste ou para substituição da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura emitida com falhas, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% (um por cento) do valor do Contrato;

Parágrafo Sétimo - Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a ela inerentes;

Parágrafo Oitavo - As multas são independentes e não eximem a **CONTRATADA** da plena execução do objeto do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - A **CONTRATADA** obriga-se a manter durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - A inadimplência das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA** assegurará à **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de memorando, entregue diretamente, ou pôr via postal, com prova de recebimento. Fica a critério da **CONTRATANTE,** declarar rescindido o Contrato, nos termos desta Cláusula ou aplicar as multas respectivas de que trata a Cláusula Décima.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa, previstos na Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Segundo - Este instrumento de Contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral da **CONTRATANTE,** nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78, da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores;

b) desde que conveniente para a **CONTRATANTE,** por consenso entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação;

c) judicialmente, nos termos da legislação.

Parágrafo Terceiro - Caso a **CONTRATADA** dê causa à rescisão da contratação, estará sujeita a multas previstas na Cláusula Décima; entende-se como motivos para rescisão do Contrato os elencados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Quarto - A rescisão do Contrato implicará a retenção de créditos decorrentes da contratação, até os limites dos prejuízos causados à **CONTRATANTE.**

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - A **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - O objeto do presente Contrato será recebido provisória e definitivamente, nos termos do disposto nos artigos 73 e 76, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - O objeto do presente Contrato será recebido provisoriamente, pelo responsável de fiscalização dos serviços, mediante termo circunstanciado, assinado entre a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA,** em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da **CONTRATADA.**

Parágrafo Segundo - O objeto será recebido definitivamente, por servidor, ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado entre a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA,** após o decurso do prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Parágrafo Terceiro - A Administração rejeitará, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - Dá-se ao presente Contrato o **Valor Global de R$ 69.324,00 (sessenta e nove mil e trezentos e vinte e quatro reais),** para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - Fica desde já eleito o Foro da Comarca de Itaquaquecetuba, para dirimir questões que possam resultar deste Contrato e que não puderem ser amigavelmente solucionadas.

E por assim estarem justos e contratados, fizeram este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também o assinam.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, 24 de junho de 2016.

VER. WILSON DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal
CONTRATANTE

SINO - CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA. - EPP.
SÉRGIO RINALDI ROLIM
Sócio
CONTRATADA

Data da Assinatura: 01/07/16

TESTEMUNHAS:

ELZA YUKO NISHIO
RG. nº 21.941.134-7

NILZA ARAÚJO DO CARMO SIVERA
RG nº 18.084.528-7

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial nº 03/16
Processo Administrativo nº 127/16

OBJETO: *contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa, conforme segue:*

ITEM	QUANT. / UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO
01	12 meses	Prestação dos serviços de licença de uso do Sistema de Gestão de Processo Legislativo, bem como a implantação, extração de dados do sistema legado da Câmara, capacitação e suporte técnico para manutenção das atividades do sistema, com atendimentos aos requisitos gerais e específicos, descritos neste Termo de Referência.

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

1.1. O sistema poderá ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste Termo de Referência 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 deverá atender o controle das funções das áreas legislativas desta Edilidade como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Termo de Referência e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

1.3. Por questões de compatibilidade, a contratação de todo o objeto acima, dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação de empresas.

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Termo de Referência, 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 a Microsoft Windows 2012 Server, já instalado;

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 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Edilidade;

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 deverá permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações;

2.7. As customizações de que trata o item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

2.7.1. Customizações em funcionalidades já existentes;

2.7.2. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;

2.7.3. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;

2.7.4. 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;

2.8. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico desta Casa de Leis, após análise dos envolvidos e juntamente com a CONTRATADA, para início da solicitação;

2.9. Caso haja módulos WEB, a Edilidade disponibilizará as soluções através do mesmo servidor Windows 2012 R2 com Internet Information Services (IIS);

2.10. 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 Windows;

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 nesta Edilidade.

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 desta Edilidade.

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 DO SISTEMA LEGISLATIVO

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 Itaquaquecetuba, conforme necessário;

8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial na sede desta Edilidade, durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

8.3. Manutenção periódica in loco pelo menos a cada mês, 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 CONTRATANTE, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela CONTRATADA;

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 Itaquaquecetuba. A Edilidade 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 como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, 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 como, por exemplo: design patterns, MVC, ORM, IOC, AOP;

9.8. Os módulos web de consultas externas, arquivo permanente e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e 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 2.000), 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;

9.14. Os subitens 9.1, 9.2 e 9.3, bem como o treinamento do pessoal que operará o sistema, deverão ser atendidos no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato pelas partes.

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

10.1. Para a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, o novo sistema legislativo deverá 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 Edilidade 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;

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.

11. **Matérias**

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

11.2. Proposituras;

11.3. Emendas, Subemendas e Substitutivos;

11.4. Pareceres;

11.5. Autógrafos;

11.6. Vetos;

11.7. 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;

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

12. Legislação

12.1. 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;

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

12.3. 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;

12.3.1. Compilação de Leis:

12.3.1.1. Módulo WEB integrado ao Sistema Legislativo específico para Compilação de Leis;

12.3.1.2. 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. O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras de da Legislação Federal e com todas as modificações informadas;

12.3.1.3. 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;

12.3.1.4. 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;

12.3.1.5. 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;

12.3.1.6. A ferramenta de cadastro de normas a que se refere o item deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados pela Edilidade, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (*login*);

12.3.1.7. 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;

12.3.1.8. O sistema deverá exibir uma lista com as Leis cadastradas recentemente.

12.3.1.9. 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;

12.3.1.10. O sistema deverá montar automaticamente um índice com acesso direto (hiperlink) aos artigos da norma;

12.3.1.11. Possibilidade de anexar arquivos no formato PDF, docx, jpg e xlsx, junto ao texto da norma compilada identificados por um nome, ex: Texto compilado, original, anexo I;

13. Sessões

13.1. 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 também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;

13.2. 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.

14. Votação

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

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

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

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

14.5. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário;

14.6. 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);

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

14.6.2. 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;

14.6.3. 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;

14.6.4. 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;

14.6.5. 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;

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

15. Modelos

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

15.2 Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos através de variáveis posicionadas no texto, ex: número, data, autor, assunto, protocolo, processo etc.

16. Protocolo

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

16.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet;

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

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

16.2.3. Permitir o recebimento dos documentos pelo Departamento e análise de seu teor antes do protocolo.

17. Trâmite das Matérias

17.1. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados; Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

17.2. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

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

18. Pesquisas e Impressão

18.1. 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", "~", apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular;

18.2. 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;

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

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

18.5. Relação agrupada por documento e por autor;

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

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

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

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

18.10. 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.

19. Digitalização de Textos

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

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

19.3. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Edilidade, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido;

19.4. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

19.5. Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de **Carimbos do Tempo**, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

19.6. A CONTRATANTE deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos carimbos de tempo destinados à finalidade descrita no subitem 19.5;

19.7. 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;

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

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

19.10. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática);

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

19.12. 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;

19.13. 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;

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

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

20. Arquivo Permanente

20.1. Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;

20.2. Permitir numerar as caixas por setor;

20.3. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

20.4. Opção para adicionar nas caixas qualquer tipo de documento, desde que estejam protocolados no sistema;

20.5. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independente da quantidade de documentos encontrados.

21. Tabela de Temporalidade:

21.1. Classificar em Diretorias, Setores, Espécie Documental e Tipos de Documentos. Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda. Montar tabela utilizando o mesmo formato e regras do Arquivo Público do Estado de SP;

21.2. Os documentos ao serem inseridos no protocolo, o sistema deve classifica-los automaticamente;

21.3. O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de seu arquivamento e prazo de guarda;

21.4. Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Edilidade. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

22. Consultas Externas

22.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.), para consulta pelo site desta Edilidade;

22.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

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

22.4. 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.

23. Documentos Administrativos

23.1. 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;

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

24. Gestão de Gabinete dos Vereadores

24.1. Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;

24.2. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus tramites;

24.3. Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pelo Departamento;

24.4. Permite aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto, para o Departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou;

24.5. Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários;

24.6. Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, Data de Nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, Observações, Data de atualização, Usuário da atualização (*login*), Boletins Informativos via *e-mail*, Partido e data de Filiação);

24.7. Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta;

24.8. Disponibilizar mala direta dos cadastrados;

24.9. Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de Contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e impressão; bem como a tramitação das providências;

24.10. Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes;

24.11. Permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo os principais campos: Tipo de Documento, Número (automático), processo, Data, Assunto, Texto (anexo); sendo que esse último campo, Texto, deve permitir anexar um documento do pacote Office;

24.12. Permitir que seja gerado um documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências;

24.13. O aplicativo deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos;

24.14. O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia);

24.15. O aplicativo deverá oferecer opção para controlar as contas a pagar do gabinete ou limite de cotas de gastos;

24.16. Na opção de controle de contas a pagar, o aplicativo deverá permitir a pesquisa por tipo de conta, período de vencimento e valor;

24.17. O aplicativo deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato e a pesquisa deverá ser feita por período das ligações, número de telefone e contato.

25. Tramitação WEB

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

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

25.3. Opção de publicação de documentos pelo site da Edilidade no momento que o usuário achar oportuno;

25.4. 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);

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

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

25.7. 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;

25.8. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

26. Dos Prazos e das Disposições Gerais

26.1. Imediatamente, após a assinatura do termo contratual, a CONTRATADA deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e do sistema de gestão, bem como a conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Edilidade. O prazo máximo para que os sistemas estejam totalmente implantados e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 15 (quinze) dias, contados a partir da assinatura do Contrato e expedição da Ordem de Execução dos Serviços;

26.2. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, a um número estimado de aproximadamente 70 (setenta) usuários administrativos;

26.3. O treinamento dos usuários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da CONTRATANTE, sito à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, com mínimo de 10 horas de instrução.

26.4. O treinamento dos usuários deverá ocorrer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias;

26.5. Os serviços deverão ser executados por colaboradores da CONTRATADA sem nenhuma vinculação empregatícia com a CONTRATANTE;

26.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o pessoal qualificado para a supervisão, controle e execução dos serviços de sua responsabilidade, especificados na descrição do processo de execução do serviço;

26.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos de infraestrutura de tecnologia da informação, necessárias, compatíveis e suficientes para assegurar a qualidade e produtividade necessária aos cumprimentos dos prazos.