



Câmara Municipal de Irupi

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2020

INPLANTA O PROGRAMA “CÂMARA SEM PAPEL” NA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO COM AS FERRAMENTAS E PROCEDIMENTOS DESCRITO NO ANEXO ÚNICO DESTA RESOLUÇÃO.

O Presidente da Câmara Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE.

Art. 1º. Fica criado e implantado o programa denominado “CÂMARA SEM PAPEL” na Câmara Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º. O Programa CÂMARA SEM PAPEL tem por finalidade atender as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, especificamente no que tange a transparência do serviço público na Câmara Municipal de Irupi.

Art. 3º. O Programa já está sendo testado na Câmara Municipal de Irupi desde o final do ano de 2019 e agora está pronto para ser implantado definitivamente.

§ 1º. A Câmara Municipal providenciou estrutura para que o programa seja aplicado de forma adequada.

§ 1º. Fica determinado um prazo de 24 meses a partir da vigência desta Resolução para que sejam ajustados procedimentos específicos para o melhor desempenho das ferramentas.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Sala das Sessões, Plenário Vereador Jeremias de Castro Souza, aos 20/11/2020

VALMIR DE ALMEIDA MONTONI

Presidente da Câmara





Câmara Municipal de Irupi

ANEXO ÚNICO

PROJETO CÂMARA SEM PAPEL.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para execução de serviços visando a Implantação de Solução para Gerenciamento de Informações Legislativas – SGIL da Câmara Municipal de Irupi - CMI, conforme condições e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. DO OBJETIVO

A Solução SGIL aqui descrita tem como objetivo principal ampliar a transparência ativa e passiva, bem como aproximar o cidadão do Legislativo de Irupi, através do gerenciamento eficiente das informações produzidas pela CMI.

3. DOS BENEFÍCIOS

Com a implantação da Solução SGIL, o Poder Legislativo de Irupi se tornará mais transparente, mais eficiente e aproximará o cidadão comum do dia a dia dos trabalhos da CMI,

Além da transparência, a solução implantada permitirá a implantação do processo eletrônico no âmbito das áreas legislativa e administrativa da CMI, que trará mais eficiência e economia ao legislativo.

Para o acervo dos Atos Normativos (Leis) a solução contemplará a modernização da compilação e digitalização de documentos.





Câmara Municipal de Irupi

Enfim, a Solução SGIL trará grande avanço na modernização da gestão pública da Câmara Municipal de Irupi, com foco em resultados e melhorias nas práticas de administração.

Em geral os benefícios esperados são:

- Transparência de suas ações;
- Aproximar o cidadão da CMI;
- Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- Aumento na produtividade dos colaboradores;
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- Facilidade na busca e localização de informações;
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- Prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos;
- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- Resgate e controle de realizações passadas;
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- Conformidade com normas e regulamentos;

4. DA ESPECIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO

A Solução para Gerenciamento de Informações Legislativas SGIL do Poder Legislativo de Irupi deverá compreender os serviços constantes na tabela abaixo:





Câmara Municipal de Irupi

ITEM	SERVIÇO
1.	PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO
1.1	Implantação do Portal
1.2	Locação da Licença de Uso do Portal com Hospedagem do Portal e Contas de Correio Eletrônico
2.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO
2.1	Implantação do Software
2.2	Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos
2.3	Treinamento na Operação do uso de Software
2.4	Fornecimento de Certificados Digitais
2.5	Locação de Licença de Uso do Software e Hospedagem do Software
3.	SOFTWARE E COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS
3.1	Compilação de Atos Normativos (Leis)

4.1 PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, a publicação de informações dinâmicas das áreas administrativa e legislativa da CMI, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), e ao seu principal cliente, o Cidadão;

4.1.1 REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

O Portal Oficial do Legislativo deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive





Câmara Municipal de Irupi

em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão;

4.1.1.1 Requisitos Gerais

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
- i) Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Legislativo devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
- j) As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
- k) Todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
- l) O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;





Câmara Municipal de Irupi

4.1.1.2 Módulo Gerenciador de Conteúdo

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda da Câmara;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Imagens, Áudios e Vídeos;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços;
- f) Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato:
 - Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
 - Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
- g) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
- h) Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook e twitter);
- i) Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
- j) Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, deverão ser publicadas as seguintes informações:
 - Informações sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal de Irupi;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara Municipal de Irupi;
 - Perguntas frequentes sobre o Legislativo;
 - Palavra do Presidente: Página contendo um texto, links e uma foto do presidente;
- k) Publicar informações da área legislativa, a partir dos dados extraídos do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo, nas seguintes seções:





Câmara Municipal de Irupi

- Vereadores da atual Legislatura;
- Composição da Mesa Diretora;
- Composição das Comissões Permanentes e Temporárias.

4.1.1.3 Requisitos mínimos do módulo da Controladoria

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Portal, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Irupi;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;

4.1.1.4 Requisitos mínimos do módulo e-OUV (Ouvidoria)

- a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue uma denúncia, sugestão, elogio, etc através do Portal e-OUV;
- b) Possuir funcionalidade para que o responsável da Ouvidoria da CMI receba a solicitação de forma eletrônica, e encaminhe para o setor responsável;
- c) A tramitação da solicitação pelos setores da CMI se dará de forma eletrônica;





Câmara Municipal de Irupi

- d) O cidadão receberá por e-mail uma notificação a cada nova movimentação de sua solicitação;
- e) O cidadão também poderá acessar o módulo de e OUV (Módulo de Ouvidoria) do Portal – Web Site da CMI para acompanhar sua solicitação;

4.1.1.5 Módulo de E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

- Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal Oficial da Câmara Municipal de Irupi;
- Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;
- Permitir a tramitação interna da Solicitação de Informação entre os setores da CMI;
- A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a informação;
- Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal;
- Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito da Câmara Municipal;
- Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal com base nas solicitações recebidas, totalizando por: Tipo de Demanda, Resultado das Demandas e Média das Solicitações por Dia e por Mês;
- Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação da Câmara Municipal;
- Possui a modalidade SIC Físico para que cidadão possa solicita informação de forma presencial nos canais de atendimentos.

4.1.2 Dos Serviços a Serem Executados

4.1.2.1 Implantação do Portal

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Oficial do Legislativo pela Contratante;





Câmara Municipal de Irupi

A implantação do Portal Oficial do Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante;

O prazo para implantação do Portal Oficial do Legislativo será de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

a) Elaboração do Novo Layout do Portal

A Contratada deverá apresentar a proposta de Layout para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a Contratante a aprovação do layout proposto.

A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento do Portal, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal;
- **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

b) Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do Portal existente da CMI para a base de dados do Portal Oficial do Legislativo, que compreende 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal existente;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Oficial do Legislativo;





Câmara Municipal de Irupi

- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Oficial do Legislativo;

Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do Portal Oficial do Legislativo, a Contratada deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua formatação de acordo com o novo modelo de dados. A Contratante deverá orientar a Contratada e fornecer as informações que permitam a formatação dos dados;

c) Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo

A implantação do Portal Oficial do Legislativo exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a gestão da mudança na organização, no que concerne à transparência legislativa;

O treinamento ocorrerá em horário comercial, sendo de responsabilidade da Contratante disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos para o treinamento, bem como indicar até 05 (cinco) servidores que efetuarão o treinamento;

O conteúdo programático do curso será definido pela Contratada e a Contratante;

4.1.2.2 Locação da Licença de Uso do Portal

Esta etapa será executada no período de 12 (doze) meses e garantirá a Contratante a transparência ativa e passiva de suas ações legislativa e administrativa, através da utilização do Portal Oficial do Legislativo;

Por se tratar de portal web, a Contratada deverá fornecer a versão com número ilimitado de licenças;

Todas as licenças do Portal Oficial do Legislativo ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;





Câmara Municipal de Irupi

Durante a vigência do contrato a Contratante poderá solicitar à Contratada, manutenções de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Portal Oficial do Legislativo, visando atender à Legislação vigente e/ou aos Órgãos de Controle, ou ainda para aperfeiçoar sua transparência;

A Contratante deverá ainda prestar o serviço de suporte técnico remoto à Contratante nos **dias úteis e no horário comercial das 8h às 18h;**

4.1.2.3 Hospedagem do Portal e Contas de Correio Eletrônico

a) Hospedagem do Portal

Durante toda a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a hospedagem do Portal Oficial do Legislativo, bem como de toda a base de dados produzida;

A Hospedagem do Portal Oficial do Legislativo deverá possuir os seguintes requisitos técnicos:

- Espaço de 500 GB para armazenamento;
- Taxa de transferência mensal ilimitado;
- Acessos diários ilimitado;
- Possuir suporte MySQL, PostgreSQL, FireBird e SQLServer;
- Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- Firewall;
- Backup diário de todas as bases de dados;
- Estatísticas de acesso, possibilitando a emissão de relatórios;
- Suporte Técnico;
- Painel de Controle em Português;
- Atualização via FTP;
- Página de Erro configurável;
- Servidores de DNS Redundantes;
- Suporte a PHP, ASP, ASP.Net e ODBC;

b) Hospedagem de Contas de Correio Eletrônico

Durante toda a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a Contratante os serviços de correio eletrônico, vinculados ao domínio do Portal Oficial do Legislativo;





Câmara Municipal de Irupi

Os serviços de Correio Eletrônico deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

- Criação de até 100 (cem) contas de correio eletrônico vinculadas ao domínio do
- Capacidade de até 10 GB para cada conta de e-mail criada;
- Portal Oficial do Município de Colatina;
- Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP;
- Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
- Possuir regras de classificação de Spam;
- Possuir recurso Anti-spam e antivírus;
- Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL;
- o Anti-spam e antivírus;
- Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL;

4.2 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

O Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita a CMI gerenciar e aperfeiçoar a gestão de processos e documentos das áreas Legislativa e Administrativa.

Esta ferramenta deverá permitir o controle e gerenciamento de todos os processos das áreas legislativa e administrativa, permitindo sua virtualização, contemplando as fases de elaboração de processos, tramitação eletrônica e anexação de documentos, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

4.2.1 Especificações Técnicas do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo

O Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo deverá atender aos requisitos especificados no presente Termo de Referência;

- **Requisitos Gerais**





Câmara Municipal de Irupi

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) Assegurar a leveza do sistema tendo compatibilidade com os diversos navegadores, tais como o Internet Explorer 9 e superiores, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows XP e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Possuir interface amigável e intuitiva;
- d) Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português Brasil;
- e) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- f) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- g) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

- **Requisitos mínimos do módulo de Segurança**

- a) O acesso ao sistema deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Contratante. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso;
- b) 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, garantindo o sigilo de processos restritos;
- c) As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo Usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- d) O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a Usuários específicos;
- e) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas ao sistema;





Câmara Municipal de Irupi

- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Setores ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
- g) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um Usuário a uma Pessoa; Deverá permitir também a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;
- h) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico; Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- i) Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha;

- **Requisitos mínimos do módulo de Informações Legislativas**

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de vereador, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo os seguintes campos: nome civil, nome vereador, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura;
- c) Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora;





Câmara Municipal de Irupi

- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão; Permitir a vinculação de Vereador a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão e permitir que a alteração seja feita automaticamente em todos os processos pertinentes à Comissão (quando o nome dela for alterado);
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura e anexo da pauta;
- g) Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;
- h) Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;
- i) Possuir recurso para enviar por e-mail, o Expediente e a Ordem do Dia, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente);
- j) Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;
- k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Partido do Vereador;
- l) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;
- m) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;
- n) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária;

- **Requisitos mínimos do módulo de Tramitação Eletrônica**

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;





Câmara Municipal de Irupi

- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente e Status da Ordem do Dia. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área (Legislativa e Administrativa), Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico, Status para Protocolização Automática;
- g) Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos legislativos, definindo previamente as fases, setores, pareceres por tipo de processo (possuir fluxos independentes entre os setores), e quem poderá receber um processo (todos os servidores lotados no setor, apenas o Responsável pelo setor ou um servidor específico);
- h) Possuir recurso para criação de metadados ao cadastrar um Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: nome do metadado, tipo do metadados (número, texto, data, booleano etc);
- i) Possuir recurso para informar quais setores poderão elaborar determinado tipo de processo;
- j) Possuir recurso para informar quais setores ou usuários poderão protocolizar um determinado tipo de processo;
- k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;
- l) Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo, deixando a opção para que o setor que o enviou possa monitorar;
- m) Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e enquanto não houver a assinatura, o documento não poderá ser publicado;
- n) Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
- o) Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- p) O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos





Câmara Municipal de Irupi

- pele usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;
- q) Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;
 - r) Possuir recurso para receber os processos em lote;
 - s) Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
 - t) O usuário só poderá escolher os pareceres da tramitação previamente cadastrados a cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
 - u) Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;
 - v) Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área (Legislativa ou Administrativa), Autor, Assunto (ementa e corpo) e Situação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDF's pesquisáveis;
 - w) No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação. Ao Clicar num determinado processo, listar as Comissões e todas as informações acerca do processo que o setor achar pertinente pesquisar;
 - x) Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
 - y) Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
 - z) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
 - aa) Mudar o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento, sendo possível a alteração desta situação;
 - bb) Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;
 - cc) Possuir um recurso que permita a anexação de documentos (através de memorando) em processos arquivados;





Câmara Municipal de Irupi

- **Requisitos mínimos do módulo do Portal da Produção Legislativa**

- Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
- Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Propositura, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Propositura, Número do Processo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa;
- Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tipo, listar as proposições vinculadas;
- Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições vinculadas;
- No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa;
- Selecionando uma das proposições listadas no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha da Propositura contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Propositura, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente;





Câmara Municipal de Irupi

- k) Na Ficha da Propositura, possuir link para acessar o Processo Digital, podendo conter em sua estrutura: Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;
- l) Ao abrir o projeto digital consultado, que o mesmo apareça para o cidadão conforme a ordem de protocolo, com as assinaturas digitais e hashes;
- m) Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada propositura. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida propositura automaticamente;
- n) Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;
- o) Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;
- p) Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;
- q) Possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;
- r) Possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa;
- s) Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa acompanhem a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, recebendo notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;

- **Requisitos mínimos do módulo do Portal da Estatística da Produção Legislativa**

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;





Câmara Municipal de Irupi

- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Autor. Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Propositura; Para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;
- d) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Origem (Poder Legislativo, Poder Executivo, Tribunal de Contas). Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Propositura; Para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;
- e) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Tipo de Propositura e Autor. Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Propositura; Para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes à esta consulta;
- f) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Tema (Ex.: Saúde, Educação, Esporte etc.). Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Propositura; Para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes à esta consulta;
- g) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por ano, por assunto, por ementa, por data de protocolo, por data de criação, por situação (podendo escolher várias) dando a totalidade de proposições.

Módulo de Elaboração de Processos Digitais





Câmara Municipal de Irupi

- **Requisitos mínimos do módulo de Elaboração e Aprovação de Processos Digitais – Legislativos e Administrativos**
 - a) Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do Vereador ou a um Setor Administrativo, selecionando as seguintes informações: Área (Legislativa ou Administrativa), Tipo do Processo, Coautores, se houver, cadastrando as seguintes informações: Ementa/Assunto, Corpo, Ciências, sendo que cada processo deverá ter um Número e Ano do Protocolo, que comporão identificador único (ID) no banco de dados e será visível ao usuário no momento da criação para rastreamentos futuros, caso necessário;
 - b) Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal (PDF/A pesquisável) através do sistema com base em modelos fornecidos pelo Órgão ou através da anexação de um arquivo no formato PDF/A pesquisável;
 - c) Permitir a anexação de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;
 - d) Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
 - e) Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área (Legislativa ou Administrativa), tipo, assunto, período, status, conteúdo do corpo, conteúdo da ementa, Autor (da área legislativa ou administrativa), número e ano do protocolo, número do processo, ano, situação (e outras informações que o setor precisar e que serão elencadas posteriormente);
 - f) Mostrar a lista de processos digitais do gabinete do vereador ou do setor administrativo, separados por Caixas: Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Protocolados;
 - g) Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
 - h) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;
 - i) Permitir a exclusão de um processo digital elaborado, desde que ele ainda não tenha sido protocolado;
 - j) Ao protocolar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, número do protocolo, data e hora do protocolo;
 - k) Permitir que somente os componentes de cada gabinete visualizem os documentos criados





Câmara Municipal de Irupi

- e ainda não assinados e protocolados;
- l) Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao protocolar o Processo Digital;
 - m) Possuir função para a inclusão, alteração e exclusão de Ofícios, de numeração única e contínua anual, com recurso para a criação automática de ofícios que serão encaminhados às ciências dadas nos processos de indicação, requerimento e moção;
 - n) Nos campos Ciências dos processos de Indicação, Requerimento e Moção, possuir mala direta, com possibilidade de inclusão, alteração e exclusão dos campos: Nome, Tratamento, Cargo, Nome do Órgão, Endereço (logradouro, numeral, complemento, município, estado e CEP), e-mail e Telefone (estes dois campos constarão apenas no preenchimento da Ciência dentro do sistema, não devendo constar no ofício produzido após aprovação do processo), que deverão ser resgatados de tabela editável, para agilidade no preenchimento dos dados.
 - o) Possuir função que permita a impressão de envelopes dos documentos que serão encaminhados pela aprovação dos processos, vinculando o destinatário da Ciência apenas os campos Nome, Cargo, Nome do Órgão e Endereço.
 - p) Só permitir o protocolo e publicação dos processos que forem assinados digitalmente;
 - q) Possuir a função de criação e numeração automática de Emendas, Subemendas e Substitutivos nos processos legislativos;
 - r) Possuir a função de “Trava” para que um Vereador não consiga enviar o processo para outra caixa, quando existirem assinaturas pendentes;

Módulo de Assinatura de Processos Digitais

- **Requisitos mínimos do módulo de Assinatura de Processos Digitais**
 - a) Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;
 - b) Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital,





Câmara Municipal de Irupi

Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;

- c) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação;
- d) Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
- e) Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- f) Deverá disponibilizar de forma fácil de visualizar nos documentos assinados eletronicamente uma hash de identificação do usuário que assinou bem como uma hash para verificação de autenticidade do documento no site da Contratante;

Módulo de Gerenciamento da Legislação Compilada

- **Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados**
 - a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
 - b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
 - c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
 - d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
 - e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
 - f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
 - g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
 - h) Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
 - i) Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
 - j) Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
 - k) Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
 - l) Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
 - m) Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
 - n) Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições que estão cadastradas no Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, vincular automaticamente ao informar a proposição, os autores, temas e termos do vocabulário controlado;





Câmara Municipal de Irupi

- **Requisitos mínimos do módulo do Portal da Legislação Compilada**
 - a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
 - b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
 - c) Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
 - d) Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
 - e) Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
 - f) Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
 - g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
 - h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
 - i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
 - j) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
 - k) Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
 - l) Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;





Câmara Municipal de Irupi

- m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
- n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

4.2.2 Dos Serviços a Serem Executados

4.2.2.1 Implantação do Software

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo pela Contratante;

A implantação do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante;

O prazo para implantação do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo deverá ser de até **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

O Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução;

Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da **CMI** para a base de dados do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo, que compreende 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente (incluindo versionamentos, logs de alterações, assinaturas eletrônicas, etc.) e armazenamento dos mesmos em arquivos pdf pesquisável;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos





Câmara Municipal de Irupi

dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo;

- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo;

Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente ao Regimento Interno da CMI, sem custo adicional à Contratante;

4.2.2.2 Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos

A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de 08 (oito) Tipos de Processos, sendo da área legislativa.

Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo;

O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a **CMI** na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Fase atual, parecer da tramitação, próxima Fase e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada fase;

- a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da **CMI**;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).





Câmara Municipal de Irupi

- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

Os fluxos da área legislativa serão configurados no Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo de acordo com as regras do Regimento Interno vigente da **CMI**;

4.2.2.3 Treinamento na operação do uso do Software

A implantação do processo eletrônico na **CMI** exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança;

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da **CMI**, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 15 (quinze) servidores com no máximo 15 (quinze) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

4.2.2.4 Fornecimento de Certificados Digitais

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais, com validade de 03 (três) anos, para serem utilizados pelos Vereadores e servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos das áreas administrativa e legislativa;





Câmara Municipal de Irupi

Serão emitidos 08 (oito) Certificados Digitais e-CPF A3. A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da CMI, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet;

4.2.2.4.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- c) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- d) Conter nível: A3;
- e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 9.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safári;
- g) Ser protegido por senha;
- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão;

4.2.2.4.2 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:





Câmara Municipal de Irupi

- a) Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;
- b) Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;
- c) Vir acompanhado de documentação técnica;
- d) Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
- e) Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
- f) Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
- g) Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;
- h) Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;
- i) Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
- j) Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
- k) Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
- l) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
- m) Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados;

4.2.2.5 Locação de Licença de Uso de Software

O Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo será locado através de Licença de Uso mensal que concede a outrem o direito de usar pelo tempo de vigência do contrato de forma não exclusiva para uso em seus servidores;

A licença de uso do Software fornecida pela Contratada deverá ter caráter temporário e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário;





Câmara Municipal de Irupi

Durante a vigência do contrato a Contratada deverá garantir atualização das versões do Software para Virtualização de Processo;

4.2.2.6 Hospedagem do Software em Cloud Computing

Este serviço corresponde a hospedagem do software no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo da responsabilidade da Contratante disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como toda infraestrutura de backup;

5.1 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O processo de Compilação de Atos Normativos iniciará com o serviço de digitação e/ou digitalização que engloba a conversão de documentos em papel físico para o meio digital, de forma a torná-los editáveis e permitir sua alteração textual;

Quando houver a necessidade de digitalização dos Atos Normativos, será utilizado scanner, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis;

Será de competência da Contratada a retirada de clips, grampos, colchetes ou quaisquer outros materiais que prejudiquem a conversão para o meio digital. No caso de livros encadernados, deverá a mesma zelar por sua integridade durante o manuseio;

Deverá haver uma padronização da formatação (fontes, parágrafos, etc), o que será prévia e oportunamente informado pela Administração. Qualquer caso não previsto deverá ser objeto de prévia consulta;

Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que o Ato Normativo compilado não substitui os originais arquivados na Câmara Municipal de Irupi;

Os arquivos compilados deverão se apresentar de forma editável, no formato HTML ou 100% compatível, possibilitando a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos;

A própria Contratada, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos já possuam tais hiperlinks quando houver a referência ou citação de outra norma;





Câmara Municipal de Irupi

Deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que um Ato Normativo venha a possuir, todas essas informações deverão estar contidas em um único arquivo. Ao final haverá tantos arquivos quantos Atos Normativos existirem;

Os Atos Normativos Compilados deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Câmara Municipal de Irupi

Serão compiladas as seguintes espécies normativas: Lei Orgânica, Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias;

6. DOS LOCAIS DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão entregues na CMI, conforme cronograma apresentado neste TR, sendo que os serviços serão realizados parte no prédio da Contratante e parte na sede da Contratada.

Ressalta-se que os serviços objetos deste Termo de Referência serão recebidos por meio de seu fiscal de contrato.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de vigência e de execução do contrato será de 12 (doze) meses, podendo estender-se por iguais e sucessivos períodos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, inc. II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua.

8. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A Contratante deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, que exercerá suas funções compatíveis e ainda:

- Verificará e acompanhará a prestação do serviço que deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;





Câmara Municipal de Irupi

- Verificará a conformidade dos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;
- Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- Acompanhará a execução dos serviços, solucionando quaisquer casos concernentes a este, que forem de sua competência, levando ao conhecimento do responsável pela contratação.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.





Câmara Municipal de Irupi

9. DA QUANTIDADE E DA META DE PRODUTIVIDADE

A Contratada deverá cumprir as metas de produtividade estabelecidas a seguir sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	MESES											
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	Portal Oficial do Legislativo														
1.1	Reformulação do Portal	Unidade	01												
1.2	Licença de Uso do Portal e Hospedagem do Portal e Contas de Correio Eletrônico	Mês	12												
2.	Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo e Administrativo														
2.1	Implantação do Software	Unidade	01												
2.2	Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos	Tipo de Processo	08												
2.3	Treinamento na Operação do uso de Software	Turma	01												
2.4	Fornecimento de Certificados Digitais	Certificado	08												
2.5	Locação de Licença de Uso do Software e Hospedagem do Software;	Mês	12												
3.	Compilação de Atos Normativos														
3.1	Compilação de Atos Normativos (12 meses)	Ato / Ano	100												





Câmara Municipal de Irupi

10. DA ESTIMATIVA DE VALOR

O valor estimado será apurado pelo setor competente através de cotações de peço no mercado com posterior emissão do Mapa de Apuração, conforme detalhamento expresso nos quadros abaixo:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Portal Oficial do Legislativo				
1.1	Implantação do Portal;	Unidade	01		
1.2	Licença de Uso do Portal e Hospedagem do Portal e das Contas de Correio Eletrônico	Mês	12		
2.	Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo e Administrativo				
2.1	Implantação do Software	Unidade	01		
2.2	Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos	Tipo de Processo	08		
2.3	Treinamento na Operação do uso de Software	Turma	01		
2.4	Fornecimento de Certificados Digitais	Certificado	08		
2.5	Locação de Licença de Uso do Software e Hospedagem do Software;	Mês	12		
3.	Compilação de Atos Normativos				
3.1	Compilação de Atos Normativos	Atos/Ano	100		

11. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE





Câmara Municipal de Irupi

Será utilizada a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento a todas as obrigações e especificações descritas neste Termo de Referência, durante a execução do contrato. Conforme o artigo 73 da Lei 8.666/93, executado o contrato, o seu objeto será recebido definitivamente, pelo servidor indicado como unidade fiscalizadora, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada, além daquelas dispostas em lei e no Edital.

- a) Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes de forma a cumprir exatamente o cronograma apresentados e proposto;
- b) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte dos fiscais de contrato prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- c) Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- d) Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados;
- e) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- f) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles;
- g) Encaminhar, em até 02 (dois) dias, relatório do andamento do serviço, sempre que for solicitado;
- h) Manter seus empregados identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares;
- i) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços;
- j) Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para deliberação e mudança dos detalhes durante a fase de planejamento e execução;





Câmara Municipal de Irupi

- k) Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital do certame, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual;
- l) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- m) A empresa deverá indicar preposto responsável pela execução do contrato, aceito pela Contratante, durante o período de vigência do contrato para representá-la sempre que for preciso;
- n) Cumprir com todos os prazos estabelecidos no Cronograma;
- o) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado;
- p) Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante, além daquelas dispostas em lei e no Edital:

- a) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços licitados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato a ser firmado;
- b) Disponibilizar toda a legislação e prestar as informações e os esclarecimentos, pertinentes aos serviços, que venham a ser solicitado pelo preposto da empresa;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado;
- d) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviços que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;
- e) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção quando possível, no prazo máximo de 03 (três) dias, sob pena de aplicação de sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos;
- f) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e





Câmara Municipal de Irupi

fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

- g) Não permitir que outrem execute os serviços objeto do presente termo, que se obrigou à Contratada;
- h) Comunicar oficialmente à licitante vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

14. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. DO PAGAMENTO

O pagamento será feito mensalmente através de medição dos serviços realizados considerando as Metas de Produtividade descritas no item 8 deste Termo de Referência;

A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato ou ao responsável pelo recebimento do Serviço, nas condições aqui estabelecidas;

Junto ao atesto será aposta a data, e as ressalvas, se houver;

A NF dará origem ao Processo de Pagamento que deverá ser realizado em até 10 (dez) dias após o ateste;

O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital; O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;





Câmara Municipal de Irupi

A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004 (substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007). Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução;

A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem acima que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação;

O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal com as fazendas nacional, estadual e municipal, além da Previdência Social e junto ao FGTS (CRF e CNDT);

A atualização financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no CONTRATO para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela;

Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde: EM = Encargos moratórios; / N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; / VP = Valor da parcela a ser paga; / I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365$$

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

16. DA MODALIDADE

Diante das características da contratação desejada sugere-se a modalidade PREGÃO PRESENCIAL, em lote único, a ser apurado com base no percentual de desconto linear sobre a média estimada da planilha de composição de custo.





Câmara Municipal de Irupi

17. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

Diante da descrição do objeto e da característica dos serviços a serem prestados, a licitante deverá apresentar para fins de habilitação:

1. Atestado de Capacidade Técnico:

- 1. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação de Portal Oficial do Legislativo**, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada.
- 2. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação de Software de Processo Eletrônico para o Poder Legislativo e Administrativo**, utilizando Certificação Digital – ICP – Brasil, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada. Para este atestado será considerado o quantitativo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total do objeto desta contratação;
- 3. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Mapeamento de Fluxo de Processos Legislativo e Administrativo**, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada.





Câmara Municipal de Irupi

4. **Comprovação de aptidão para execução dos serviços em Compilação de Atos Normativos**, incluindo os serviços de Compilação de Atos Normativos, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada; Para estes atestados será considerado o quantitativo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total do objeto desta contratação;

5. **Indicação do pessoal técnico da empresa**, adequados e disponíveis para a execução dos serviços constantes do objeto desta licitação, acompanhada de declaração formal de sua disponibilidade a partir da assinatura do contrato, sendo que a Equipe Técnica deverá ser composta, no mínimo, por 01 (um) profissional com formação superior em Tecnologia da Informação, 01 (um) profissional com formação superior em Administração de Empresas, 01 (um) Advogado inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) e, com experiência comprovada na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

2. Técnico-Profissional:

No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos, que possui em seu quadro funcional os profissionais abaixo relacionados, apresentando ainda o currículo com o detalhamento da experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação:

1. Profissional em Tecnologia da Informação: Responsável pela Implantação do Software

Requisito: Comprovação

- ✓ Apresentar profissional com curso superior em Tecnologia da Informação, e que possua Atestado de Capacidade Técnica como responsável técnico em Implantação de Software Web e que pertença aos quadros da empresa.

2. Profissional em Administração de Empresas: Responsável pelo Mapeamento de Fluxo de Processos

Requisito: Comprovação





Câmara Municipal de Irupi

- ✓ Apresentar profissional com curso superior em Administração de Empresas, e que possua Atestado de Capacidade Técnica como responsável técnico em Mapeamento de Processos e que pertença aos quadros da empresa.

3. **Advogado:** Responsável pelas análises dos atos normativos

Requisito: Comprovação

- ✓ Apresentar profissional com curso superior em Direito, e que possua Atestado de Capacidade Técnica como responsável técnico em Compilação de Atos Normativos e que pertença aos quadros da empresa.

A CMI poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

18. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

O presente ajuste vincula-se ao instrumento convocatório pertinente em todos os seus termos e à proposta do Contratante, sendo os casos omissos resolvidos de acordo com a legislação aplicável à espécie.

O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado pela Contratada, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização;

No ato da emissão da “ORDEM DE SERVIÇOS” o fiscal do contrato deverá atestar o cumprimento, por parte da Contratada, da disponibilização dos funcionários elencados no item 11 deste TR;

Competirá a Contratante proceder o acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 67 da Lei Federal 8.666/93, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá à Contratada de total responsabilidade na execução dos serviços.

Sala das Sessões, Plenário Vereador Jeremias de Castro Souza, aos 20 de dezembro de 2020.





Câmara Municipal de Irupi

VALMIR DE ALMEIDA MONTONI

Presidente da Câmara

