



## Câmara Municipal de Irupi

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2023**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL: NÃO EXCEDENDO A R\$ 169.436,04**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 002/2023**

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI, por intermédio de sua Pregoeira, que abaixo subscreve, TORNA PÚBLICO que realizará a licitação, na modalidade “PREGÃO PRESENCIAL”, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL. O Edital encontra-se disponível através do site oficial da Câmara Municipal de Irupi: <http://camarairupi.es.gov.br/licitacao>. O Pregão será realizado pela Pregoeira Rosangela Batista da Costa e Equipe de Apoio, designados pelo Ato Específico e será regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei complementar nº 123/2006, e Lei Complementar 618/12, Lei nº 8.666/93, bem como por demais normas de direito público aplicáveis e pelas regras previstas neste Edital e respectivos anexos que o integram.

---

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

1.1 O Pregão Presencial será realizado em sessão pública, na Sede da Câmara, Rua Laurentina Miranda Leal, 202, Irupi/ES - CEP: 29.398-000 – no horário abaixo mencionado.

1.2 DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DE INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DA SESSÃO DE DISPUTA:

I – Início do credenciamento: Dia 13 julho de 2023 às 8h30min.

II – Abertura dos envelopes de propostas: 9:00 horas;

III – Início da etapa de lances: 09:00 horas.

1.3 Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como a CARTA CREDENCIAL e a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, definidos neste Edital e seus anexos, deverão ser entregues no local, data e horário citados nos subitens 1.1 e 1.2.

1.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do Certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja outra comunicação por parte da Pregoeira.

---

### 2. DO OBJETO

---

2.1 – Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da informação, visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Irupi, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução WEB, bem como a prestação de serviços em Gestão documental, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência – ANEXO I do presente edital.

---

### 3. DOS VALORES ESTIMADOS PARA A CONTRATAÇÃO

---

3.1 A reserva orçamentária e o processo licitatório deverão considerar o valor total estimado, conforme o preço médio de mercado aferido das propostas de preços juntadas ao processo, que constitui o **valor máximo admitido para a contratação**, como segue:



## Câmara Municipal de Irupi

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO (MENSAL)	PREÇO MÉDIO TOTAL
1	<b>Portal Oficial do Legislativo</b>		
	Implantação do Portal, Licença, Suporte e Hospedagem	R\$ 2.242,150	R\$ 26.905,80
2	<b>Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo</b>		
	Implantação, treinamento, modelagem, licença, suporte e hospedagem	R\$ 10.081,080	R\$ 120.972, 96
3	<b>Aplicativo Móbile</b>		
	Aplicativo Móbile (IOS / Android)	R\$ 1.551,80	R\$ 18.621,60
4	<b>Compilação de Atos Normativos</b>		
	Compilação dos Atos Normativos	R\$ 244,64	R\$ 2.935,68
<b>VALOR MÉDIO TOTAL R\$ 169.436,04 (Cento e sessenta e nove mil, quatrocentos e trinta e seis reais e quatro centavos)</b>			

#### 4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

4.1 A despesa com a execução do Contrato correrá à conta da seguinte classificação orçamentária: PROJETO / ATIVIDADE: 001001.0103100012.003 – DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DO PODER LEGISLATIVO - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA 016

4.2 As despesas que ultrapassarem o presente exercício deverão correr à conta de orçamentos específicos, cujos créditos serão indicados oportunamente.

4.3 Sempre que necessário, será feito o empenho complementar para atendimento do efetivo serviço prestado no mês de referência.

#### 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 – Para fins de credenciamento junto a Pregoeira, o proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (ANEXO II), em papel timbrado da Empresa, constando, no mínimo, nome e CNPJ, datado e assinado, com firma reconhecida, respondendo o mesmo pela representada.

5.2 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no preâmbulo deste Edital, das 08:30 até as 9:00 horas.

5.3 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.



## **Câmara Municipal de Irupi**

5.4 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

5.5 – Para a efetivação do credenciamento o representante do proponente exibirá a Pregoeira documento de identidade emitido por órgão público acompanhado de um original de instrumento procuratório (ANEXO II), ou cópia de instrumento público devidamente autenticado, que o autorize a participar deste Pregão e responder pelo proponente, inclusive para oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame.

5.6 – Deverá ser juntada cópia autenticada de documento (apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso), a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

5.7 – No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do *ato constitutivo, estatuto ou contrato social* e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso, ficando nesta hipótese, dispensado de apresentar o documento constante no Anexo II.

5.8 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recursos.

---

## **6. DATA, LOCAL E HORA PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

---

6.1 – No dia, hora, e local mencionados no preâmbulo deste Edital, os licitantes entregarão os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão.

6.2 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer dos envelopes fora do prazo estabelecido neste Edital.

6.3 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da Razão Social completa do proponente (CNPJ) os seguintes dizeres:

Câmara Municipal de Irupi - CMI  
Pregão Presencial nº. 01/2023  
Envelope nº. 001 – PROPOSTA DE PREÇOS

Câmara Municipal de Irupi –CMI  
Pregão Presencial nº. 01/2023  
Envelope nº. 002 – HABILITAÇÃO

6.4 – O Envelope nº. 001 – PROPOSTA – deverá conter as informações/documentos exigidos no item 7 deste Edital, e o Envelope nº. 002 – HABILITAÇÃO – deverá conter os documentos/informações exigidos no item 8 deste Edital.

---

## **7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

---

7.1 – Na data, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital será aberta a sessão pela Pregoeira, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO III).



## Câmara Municipal de Irupi

7.2 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº. 10.520/02 a declaração deverá ser entregue separadamente dos envelopes nº. 001 – PROPOSTA e nº. 002 – HABILITAÇÃO.

7.3 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 7.1 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

Câmara Municipal de Irupi - CMI  
Pregão Presencial nº. 01/2023  
Envelope DECLARAÇÃO

7.4 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a declaração de caráter obrigatório prevista no item 7.1, a Pregoeira disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

---

### 8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

---

8.1 – No Envelope nº. 001 deverá conter a Proposta de Preços, obedecendo, sob pena de desclassificação, ao que se segue:

8.2 – Ser formulada em 01 (uma) via, contendo a identificação da empresa licitante (no mínimo: nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas;

8.3 – Discriminação completa dos serviços ofertados, devendo sempre que possível, trazer as mesmas expressões, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto;

8.4 – Discriminação completa dos valores propostos, por item e subitem (unitário/mensal e total) e valor global da proposta, nos moldes do *Anexo X – Modelo de Proposta Comercial*.

8.5 – Validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da mesma.

8.6 – As declarações supramencionadas deverão ser expressas, sob pena de desclassificação da proposta.

---

### 9. DA HABILITAÇÃO

---

9.0 – Os licitantes deverão apresentar no Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO, os documentos abaixo enumerados, sob pena de inabilitação:

#### 9.1 – Habilitação Jurídica

a) – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual;

b) – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

c) – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) – Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento, e uma vez comprovada às informações mencionadas no subitem



## **Câmara Municipal de Irupi**

imediatamente anterior, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação de documentação no Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO.

### **9.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) – CNPJ;
- b) – Prova de Regularidade (certidão) com a Fazenda Municipal (sede da empresa);
- c) – Prova de Regularidade (certidão) com a Fazenda Estadual (sede da empresa);
- d) – Prova de Regularidade (certidão) com a Fazenda Federal (Certidão da SRF e Certidão da Dívida Ativa – Procuradoria da Fazenda), ou Certidão Conjunta;
- e) – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei 12.440/2011;
- f) – Prova de Regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);

### **9.3 – Qualificação econômico-financeira**

- a) – Certidão expedida pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado (ou órgão equivalente), do domicílio da empresa, atestando qual Cartório de Falência ou Concordata a mesma poderá responder a processos judiciais, emitida no corrente ano;
- b) – Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de até 60 (sessenta) dias da abertura deste Pregão;
- c) – Comprovação de capital social correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato, estabelecido no item 3.1 do Edital;
- d) – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- e) – Comprovar a boa situação financeira será considerada através da constatação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Índice de Solvência Geral (SG), de acordo com as fórmulas e condições abaixo, conforme.
- f) – Os índices relacionados acima serão apurados a partir do balanço patrimonial referido no (item d) da qualificação econômica financeira.
- g) – Em se tratando de instituições financeiras, caso não apresente resultado igual ou menor que 1,0 em quaisquer dos índices acima, ou que deixar de apresentá-los, deverá comprovar capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais).

### **9.4 Qualificação Técnica da Empresa**

9.4.0.1 Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela LICITANTE, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

9.4.0.2 Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

9.4.0.3 Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

9.4.1 Deverão ser apresentados, no mínimo:



## **Câmara Municipal de Irupi**

**9.4.1.1 Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção** do Portal ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- a) Endereço eletrônico do Portal Oficial do Legislativo.
- b) Fazer menção que o Portal implantado contemplou os módulos de: Site Institucional, Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e Carta de Serviços, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

**9.4.1.2 Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção** do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- a) Endereço eletrônico do software publicado na Web;
- b) Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, para as áreas legislativa e administrativa, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

**9.4.1.3 Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios** com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

**9.4.1.4 Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile**, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da app store e google play store, devendo o documento fazer menção ao(s) software(s) de: Aplicativo MóBILE integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web;

**9.4.1.5 Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de serviço 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 e Endereço eletrônico do software publicado na Web.

9.4.2 Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio Software ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto no Termo de Referência.



## **Câmara Municipal de Irupi**

### **9.5 Das Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica**

9.5.0.1 Considerando a aderência do portal e do software a serem implantados em todas as áreas da Câmara Municipal de Irupi e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas. Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas

9.5.0.2 A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (currículo vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

9.5.0.3 Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

9.5.0.4 A Câmara Municipal de Irupi só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

9.5.0.5 Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Câmara Municipal de Irupi e apresentar os documentos requisitados.

9.5.0.6 Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Câmara Municipal de Irupi e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

9.5.0.7 Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.

#### **9.5.1 Profissional em Tecnologia da Informação**

9.5.1.1 Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Oficial do Legislativo e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, e apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;



## Câmara Municipal de Irupi

- b) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

### 9.5.2 Profissional em Modelagem de Processos

9.5.2.1 Os profissionais que serão responsáveis pela Modelagem dos Processos deverão apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- a) Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;
- b) Apresentar a Certificação em Modelagem de Processos (*Certified Business Process Professional – CBPP*);
- c) Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- d) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

### 9.6 Declarações

9.6.1 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes. (Modelo Anexo IV).

9.6.2 Declaração de que a empresa não emprega menor de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Modelo Anexo V).

---

## 10. DA HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

---

10.1 Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar no Envelope nº. 001 – PROPOSTA DE PREÇOS, os seguintes documentos:

10.1.1 - Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do art. 3º. § 4º. da Lei Complementar nº. 123/2006, conforme Anexo VI;





## **Câmara Municipal de Irupi**

10.1.2 - Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º. Da Lei Complementar 123/2006.

10.1.2 Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do art. 43 § 1º. da Lei Complementar nº. 123/2006.

10.1.3 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no item 9.4 decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do art. 43 § 2º. da Lei Complementar nº. 123/2006 c/c o art. 64 § 2º. da Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações.

---

## **11. DA SESSÃO E DO JULGAMENTO**

---

11.1 – No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

11.2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão a Pregoeira os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação.

11.3 - A Pregoeira procederá a abertura do Envelope nº. 001 – PROPOSTA DE PREÇOS, julgando-as e classificando-as pelo MENOR PREÇO GLOBAL, considerando, para tanto, as disposições da Lei 10.520/2002, principalmente as previstas no Artigo 4º, inciso VIII, IX e X.

11.4 – Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

11.5 – A análise das propostas pela Pregoeira visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital e que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

11.6 – Serão classificadas as ofertas com preço até 10% (dez por cento) superior à oferta de menor valor.

11.7 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 11.6, serão classificadas as melhores propostas até o máximo de 3 (três).

11.8 – Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



## **Câmara Municipal de Irupi**

11.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

11.10 – A Pregoeira, durante a sessão, poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessário a fim de pôr ordem ao certame.

11.11 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste Edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

11.12 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

11.13 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11.14 – Após a negociação, se houver, e caso todos atendam às exigências do edital e mesmo assim permanecendo o empate, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor, e adotará como critério de desempate o sorteio.

11.15 – Sendo aceitável a proposta, será aberto o Envelope nº. 002 – HABILITAÇÃO – e verificado o atendimento as exigências habilitatórias previstas neste edital.

11.16 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem desclassificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.17 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) habilitada(s) e declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

11.18 – A adjudicação do objeto desta licitação poderá ser feita a uma licitante.

11.19 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

11.20 – A Pregoeira ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

---

## **12. PROCEDIMENTO DE JULGAMENTO PARA MES E EPPS**

---

12.1 Em caso de participação de licitante que detenha condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 serão adotados os seguintes procedimentos:



## Câmara Municipal de Irupi

12.1.1 Será assegurada como critério de desempate, preferência na contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

12.1.2 – Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame;
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte conforme previsto na alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, observando a ordem classificatória, para exercício do mesmo direito;
- c) No caso de igualdade de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para se identificar aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

12.1.3 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem 12.1, o objeto será adjudicado em favor da licitante originalmente vencedora do certame.

12.1.4 O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não for apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

---

## 13. DOS RECURSOS

---

13.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº. 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Exmo. Sr. Presidente Legislativo, por intermédio da Pregoeira, que poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informados.

- a) O REFERIDO RECURSO DEVERÁ SER PROTOCOLADO NO SETOR DE PROTOCOLO NO ENDEREÇO CONSTANTE NO PREÂMBULO DESTES EDITAIS, NO HORÁRIO DE 12:00 ÀS 18:00 HORAS, observado os prazos previstos na Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002.

13.2 – Decairá do direito de impugnar o Edital, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura das propostas, no mesmo horário e local indicado no item anterior.

13.3 – Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões da Pregoeira poderá fazê-lo, manifestando sua intenção imediatamente após a fase competitiva, com registro da síntese de suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.5 – NÃO SERÃO CONHECIDAS AS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS PROTOCOLADOS FORA DO LOCAL PREVISTO NO PREÂMBULO DESTES EDITAIS, APRESENTADOS FORA DO PRAZO LEGAL E/OU SUBSCRITOS POR REPRESENTANTE NÃO HABILITADO LEGALMENTE OU NÃO IDENTIFICADO NO PROCESSO PARA RESPONDER PELO PROPONENTE.



## Câmara Municipal de Irupi

13.6 – Os recursos contra decisões da pregoeira terão efeito suspensivo, na forma do Artigo 109 § 2º. da Lei nº. 8.666/93.

13.7 – O acolhimento do recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

---

### 14. DA PROVA DE CONCEITO

---

14.0 A prova de conceito será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

#### 14.1 Das Disposições Gerais

14.1.1 A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

14.1.2 A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 14.3. *Procedimentos da POC*, sob pena de desclassificação;

14.1.3 A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos no Anexo I Tabela de *Requisitos Funcionais* do Termo de Referência para cada item de serviço a ser contratado;

14.1.4 A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE em avaliação, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Irupi.

14.1.5 Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE em avaliação e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

14.1.6 Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

14.1.7 Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Câmara Municipal de Irupi.

14.1.8 Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas LICITANTES, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.



## Câmara Municipal de Irupi

### 14.2 Da Equipe Técnica de Avaliação

14.2.1 A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados dos seguintes órgãos da Câmara Municipal de Irupi:

- Gestão de Tecnologia da Informação;
- Departamento Jurídico;
- Controladoria Interna.

14.2.2 Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
- c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

### 14.3 Dos Procedimentos da POC

14.3.1 Na Prova de Conceito serão avaliados os requisitos do item 5 do Termo de Referência – *Da Especificação do Objeto* para cada item/serviço a ser contratado, bem como, os descritos no Anexo I do Termo de Referência - Tabela de *Requisitos Funcionais, para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo*.

14.3.2 A LICITANTE será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

14.3.3 A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

14.3.4 As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

14.3.5 Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

14.3.6 Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e a Pregoeira poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de



## **Câmara Municipal de Irupi**

toda a equipe da POC.

13.3.7 Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

14.3.8 A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

14.3.9 Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

14.3.10 Aprovada a LICITANTE em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

14.3.11 Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

14.3.12 A LICITANTE que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

### **14.4 Dos Prazos**

14.4.1 A LICITANTE habilitada será convocada oficialmente pela pregoeira a realizar a POC e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

14.4.2 Preparado o ambiente, a empresa terá até 01 (um) dia útil para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Câmara Municipal de Irupi.

14.4.3 A Câmara Municipal de Irupi divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

### **14.5 Dos Critérios de Avaliação**

14.5.1 Será considerada aprovada a LICITANTE que:

- a) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como "Obrigatórios" descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do Anexo I do Termo de Referência;
- b) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (Cinquenta por cento) dos requisitos classificados como "Altamente Desejáveis" descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do Anexo I do Termo de Referência;



## Câmara Municipal de Irupi

- c) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos do item 5 do Termo de Referência – *Da Especificação do Objeto* para cada item/serviço a ser contratado

---

### 15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

---

15.1.1 A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação será submetido à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

15.1.2 Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

---

### 16. DA CONTRATAÇÃO

---

16.1.1 Homologada a licitação, não havendo recurso, será o licitante vencedor convocado para assinar o contrato, o que deverá ocorrer no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da convocação.

16.1.2 – Para efetivar a assinatura, o licitante vencedor deverá apresentar o comprovante de situação regular perante as contribuições previdenciárias (INSS, FGTS), e ainda estar em dia com a Fazenda do Município de Irupi.

16.1.3 – Caso não compareça devidamente munido da documentação para firmar o contrato, poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste edital e seus anexos, quais sejam, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato e, ainda, a suspensão para contratar com a Administração ou a declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Municipal, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

16.1.4 – A recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no item 16.1.1 ou a não apresentação de situação regular no ato da assinatura, sujeitará o licitante vencedor às penalidades previstas neste edital. Neste caso, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a habilitação dos proponentes observadas à ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado, nos termos do artigo 4º, inc. XXIII da Lei nº 10.520/02.

16.2 A contratação poderá ser cancelada pela Administração:

- a) Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada do CONTRATANTE;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

16.3.1 O prazo inicial de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

16.3.2 A vigência do contrato, em razão dos serviços de licença de uso, suporte e hospedagem do software, poderá ser prorrogada pelo prazo de 12 (doze) meses, sucessivamente, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o disposto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16.3.1 Os preços serão fixos e irremovíveis durante a vigência do contrato, salvo se houver prorrogação, conforme disciplina o artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

16.3.2 No caso de prorrogação, o contrato será reajustado, quando fizer jus, pela variação dos últimos 12 (doze) meses, do Índice de Custos da Tecnologia da Informação - ICTI.

16.3.3 As revisões e reajustes a que a CONTRATADA fizer jus, mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência do contrato, serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, ou com encerramento do contrato.

16.3.4 No caso de haver prorrogação contratual, eventuais custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para



## **Câmara Municipal de Irupi**

renovação.

16.3.5 O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados durante o mês de adimplemento da obrigação, tendo sido observadas as condições descritas neste edital e seus anexos.

16.3.6 O pagamento será efetuado em favor da Contratada através de ordem bancária até o 5º (quinto) dia útil após a entrega do documento de cobrança ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Irupi;

16.3.7 Para efeito do pagamento devido pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ainda apresentar mensalmente, juntamente com a Nota fiscal/Fatura e o detalhamento dos serviços, os comprovantes de quitação das obrigações relativas ao FGTS, INSS e às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal.

16.3.8 Caso a CONTRATADA goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, a CONTRATADA ficará responsável por comunicar ao Câmara Municipal de Irupi qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

16.3.9 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

16.3.10 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

16.3.11 Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no subitem 16.3.6, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGPM, proporcionalmente aos dias de atraso.

16.3.11 Não caberá pagamento de atualização financeira à Contratada caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.

16.3.12 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

16.3.13 No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

16.3.14 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.3.15 Sujeitar-se-á a CONTRATADA à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte CONTRATANTE, que acompanhará o fornecimento do objeto desta licitação nos termos da Minuta de Contrato – Anexo IX deste Edital.

---

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

17.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei 10.520/2002, o licitante ou adjudicatário que:

17.1.1 - Não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2 - Não retirar o instrumento que substitui o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.3 - Deixar de entregar os documentos exigidos;

17.1.4 - Apresentar documento falso;

17.1.5 - Ensejar o retardamento da licitação;

17.1.6 - Não mantiver a proposta;

17.1.7 - Cometer fraude fiscal; ou





## **Câmara Municipal de Irupi**

17.1.8 - Comportar-se de modo inidôneo.

17.2 - Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos Arts. 90 a 97 da Lei 8.666/1993 e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP ou equiparadas.

17.3 - O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, às seguintes sanções:

17.3.1 - Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para os lotes em que participou o licitante;

17.3.2 - Impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município Irupi/ES, pelo prazo de até cinco anos.

17.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

17.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto no termo de contrato ou no termo de referência quanto ao procedimento e outras condições.

17.6 - As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas na Minuta de Contrato – Anexo IX deste Edital.

---

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

18.1 A empresa vencedora do certame deverá fornecer ao fiscal do contrato um número de telefone fixo, um número de telefone móvel (celular) e endereço de e-mail, para eventuais chamadas de emergência, as quais deverão ser atendidas em, no máximo, duas horas.

18.2 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.3 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente.

18.4 O foro para dirimir questões relativas ao futuro Edital será o da cidade de Irupi/ES, com exclusão de qualquer outro.

18.5 Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

15.1 – Anexo I – Termo de Referência - Especificação do objeto e demais condições;

15.2 – Anexo II – Modelo de Credenciamento;

15.3 – Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

15.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento para Contratar Ou Licitar com a Administração Pública

18.5 – Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º. Da Constituição Federal;

18.6 – Anexo VI – Modelo de Declaração de não Enquadramento nas Vedações da Lei Complementar 123/2006;

18.7 – Anexo VII – Modelo Cálculo dos Indicadores Econômicos

18.8 – Anexo VIII – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Modelo)

18.9 – Anexo IX – Minuta de Contrato

18.9 – Anexo X – Modelo de Proposta Comercial

Irupi/ES, 30 de junho de 2023

**ROSANGELA BATISTA DA COSTA**  
Pregoeira Oficial CMI – ATO 011/2023



Câmara Municipal de Irupi

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA N. 001/2023

**MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI – ES**

*Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Irupi, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, bem como a prestação de serviços em gestão documental, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.*

**CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI - ES  
2023**



## Câmara Municipal de Irupi

---

### 1.DO OBJETIVO

---

1.1 O presente termo tem por objetivo especificar o objeto do futuro contrato, definindo rotinas, direitos e obrigações das partes contratantes, além de subsidiar as empresas interessadas com informações que as auxiliem na composição de custos e formulação de propostas.

---

### 2.DO OBJETO

---

2.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

---

### 3.DA JUSTIFICATIVA

---

3.1 O objeto pretendido visa ampliar a Transparência Ativa e Passiva da Câmara Municipal de Irupi, permitindo que o cidadão acompanhe todas as ações de seus representantes e de todo o conteúdo produzido pelo Legislativo Municipal, através de ferramentas Web.

---

### 4. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

---

4.1 O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93, consolidada.

4.2 A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

4.3 Elucidamos que ao analisar os 04 (quatro) itens da contratação sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre os itens que compõem o objeto a ser contratado, não sendo possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar a transparência a partir de quaisquer dispositivos, sejam eles estações de trabalho, notebooks, tablets ou smartphones.

4.3.1 Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os itens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas, como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõem um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados.



## Câmara Municipal de Irupi

Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto.

4.3.2 Como fundamentação legal, citamos o inciso I, do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

*“Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas”.*

4.3.3 Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

4.3.4 O TCU, no acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto.

4.3.5 Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre a Câmara Municipal de Irupi e a licitante vencedora deste processo dispersaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

4.3.6 Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa a ser contratada. Cabe consignar ainda a proposta de ganho em economia de escala com a contratação global dos serviços, visto que as empresas certamente ofertarão menores valores visando abarcar um maior volume de serviços, podendo diferir no valor final, custos inerentes à operação própria e outros advindos da contratação, traduzindo-se em um menor custo da contratação almejado pela Poder Legislativo Municipal.



## Câmara Municipal de Irupi

### 5. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1 O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	<b>PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO</b>		
1.1	<b>Implantação:</b> Implantação do portal de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	<b>Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:</b> Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do portal.	Mês	12 (Doze)
2.	<b>SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO</b>		
2.1	<b>Implantação:</b> Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	<b>Treinamento:</b> Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Usuários	10 (Dez)
2.3	<b>Modelagem de Processos:</b> Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN.	Tipo de Processo	10 (Dez)



## Câmara Municipal de Irupi

2.4	<b>Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:</b> <i>Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.</i>	Mês	12 (Doze)
3.	<b>APLICATIVO MÓBILE</b>		
3.1	<b>Aplicativo Móvel (IOS e Android):</b> <i>Aplicativo da Produção Legislativa.</i>	Unidade	01 (Um)
4.	<b>COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</b>		
4.1	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> <i>(Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).</i>	Atos / Ano	12 (Doze)

### 5.1.1 DO PORTAL OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

5.1.1.1.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, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência ativa e passiva, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), e ao seu principal cliente, o Cidadão.

5.1.1.2 O Portal Oficial do Legislativo deverá possuir obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes Requisitos Gerais:

Tabela de Requisitos Gerais		
ID	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas



## Câmara Municipal de Irupi

		plataformas existentes;
2.	Requisitos Gerais	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;
3.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
6.	Requisitos Gerais	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;
7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
9.	Página Principal	O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
10.	Página Principal	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;



## Câmara Municipal de Irupi

11.	Página Principal	As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
12.	Página Principal	<p>Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;</li><li>• 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;</li><li>• Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;</li></ul>
13.	Página Principal	Possuir recurso para consultar por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
14.	Página Principal	Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp, etc);
15.	Página Principal	Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
16.	Página Principal	<p>Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, possuir função para publicar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Canais de Comunicação;</li></ul>





## Câmara Municipal de Irupi

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Corregedoria;</li><li>• Câmara e Comunidade;</li><li>• Escola do Legislativo;</li><li>• Estrutura Organizacional;</li><li>• Função do Poder Legislativo;</li><li>• História da Câmara Municipal de Irupi;</li><li>• Localização;</li><li>• Títulos de Cidadão Colatinense;</li><li>• Órgãos da Câmara Municipal de Irupi;</li></ul>
17.	Página Principal	Possuir função para efetuar pesquisas rápidas referentes à: Proposições em Tramitação, Leis, Vereadores e Informações do Plenário;
18.	Página Principal	Possuir função para disponibilizar as principais leis em destaque do município de Irupi;
19.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar banners contendo links para serviços ou conteúdo da Câmara Municipal de Irupi;
20.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar o Diário do Legislativo;
21.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Opinião dos Vereadores;
22.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Agenda de Eventos;



## Câmara Municipal de Irupi

23.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa cadastrar e-mail para receber notícias da Câmara Municipal de Irupi;
24.	Página Principal	Disponibilizar no rodapé os menus contendo estrutura hierárquica de todos os serviços e conteúdo disponíveis na Página Principal do Site Oficial da Câmara Municipal de Irupi;
25.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal de Irupi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Endereço Completo;</li><li>• Telefone e e-mail;</li><li>• Horário de Atendimento ao Público;</li><li>• Dias e Horários das Sessões Plenárias;</li></ul>
26.	Intranet	Todas as páginas da Intranet deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
27.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
28.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
29.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
30.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Enquetes para o Portal da Intranet;
31.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
32.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração,



## Câmara Municipal de Irupi

		consulta e exclusão de Agenda de Banners;
33.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;
34.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opinião dos Vereadores;
35.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Virtuais;
36.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das Sessões;
37.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Diários do Legislativo;
38.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Licitações;
39.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos;
40.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Contratos;
41.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Bens Patrimoniais;
42.	Intranet	<p>Na página principal da Intranet, publicar as notícias, classificadas para publicação na intranet, no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;</li><li>• Destaque: o usuário poderá inserir</li></ul>



## Câmara Municipal de Irupi

		<p>notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;</p> <p>Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;</p>
43.	Intranet	<p>Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulários;</li><li>• Contracheque;</li><li>• Telefones Internos;</li><li>• Manuais;</li><li>• Clippings;</li><li>• Pauta das Comissões;</li></ul>
44.	Intranet	<p>Disponibilizar enquetes referentes a pesquisas internas da Câmara Municipal de Irupi;</p>
45.	Intranet	<p>Disponibilizar banner para acesso a Agenda da semana;</p>
46.	Intranet	<p>Disponibilizar chat interno para comunicação instantânea entre os usuários da Intranet;</p>
47.	Portal E-OUV / E-SIC	<p>Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;</li><li>• Estrutura Organizacional;</li><li>• Canais de Comunicação;</li><li>• Perguntas Frequentes acerca do Acesso a Informação;</li><li>• Portal da Transparência;</li><li>• Carta de Serviços;</li></ul>
48.	Portal E-OUV / E-SIC	<p>Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar um Pedido de Informação;</li></ul>



### Câmara Municipal de Irupi

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar uma Denúncia;</li><li>• Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria;</li><li>• Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV;</li></ul>
49.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue cadastro para utilizar os serviços do E-SIC e do E-OUV;
50.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão, ao se cadastrar, mantenha seus dados em sigilo;
51.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue o Pedido de Informação através do E-SIC ou que uma Manifestação (Elogio, Crítica, Sugestão ou Denúncia), através do E-OUV;
52.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação ou Manifestação, podendo informar o seguinte conteúdo: Assunto, Local do Ocorrido, Descrição do Pedido e anexação de arquivo (foto, documento, vídeo, áudio etc).
53.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC ou pelo E-OVU da Câmara Municipal de Irupi receba o Pedido de Informação ou Manifestação, de forma eletrônica, e encaminhe para os setores internos, de forma eletrônica;
54.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba por e-mail uma notificação a cada nova tramitação de seu Pedido de Informação ou Manifestação.
55.	Portal E-OUV / E-SIC	Permitir que o cidadão, mediante login e senha, acesse seus Pedidos de Informações e Manifestações;



### Câmara Municipal de Irupi

56.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão receba resposta de forma eletrônica do seu Pedido de Informação ou de sua Manifestação;
57.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
58.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
59.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
60.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
61.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
62.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
63.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
64.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
65.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
66.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
67.	Portal Carta de	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do



### Câmara Municipal de Irupi

	Serviços	andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
68.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
69.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
70.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
71.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
72.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
73.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
74.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
75.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
76.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
77.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
78.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;



### Câmara Municipal de Irupi

79.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
80.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
81.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
82.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Gestão contendo no mínimo a satisfação do usuário, a qualidade do atendimento, o comprometimento dos compromissos e prazos definidos, quantidade de manifestações e motivo das manifestações;
83.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
84.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
85.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
86.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
87.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
88.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
89.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o</li></ul>





## Câmara Municipal de Irupi

		<p>serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Principais etapas para processamento do serviço;</li><li>▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;</li><li>▪ Forma de prestação do serviço;</li><li>▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;</li><li>▪ Prioridades de atendimento;</li><li>▪ Previsão de tempo de espera para atendimento;</li><li>▪ Mecanismos de comunicação com os usuários;</li><li>▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;</li><li>▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;</li><li>▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;</li><li>▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas;</li><li>▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;</li></ul>
90.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
91.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;
92.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
93.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para avaliação do Serviço;



### Câmara Municipal de Irupi

94.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;
95.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Gestão;
96.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
97.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
98.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;
99.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
100.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
101.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
102.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
103.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
104.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situações dos Atos Normativos;
105.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;



## Câmara Municipal de Irupi

106.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
107.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
108.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
109.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
110.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
111.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões eativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
112.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo;
113.	Portal da Legislação	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;
114.	Portal da Legislação	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;



## Câmara Municipal de Irupi

115.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
116.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
117.	Portal da Legislação	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;
118.	Portal da Legislação	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;
119.	Portal da Legislação	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
120.	Portal da Legislação	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;
121.	Portal da Legislação	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.
122.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
123.	Portal da Legislação	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;



### Câmara Municipal de Irupi

124.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
125.	Portal da Legislação	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
126.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
127.	Portal da Legislação	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
128.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
129.	Portal da Legislação	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;
130.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
131.	Portal da Legislação	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;
132.	Portal da Legislação	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, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
133.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e



## Câmara Municipal de Irupi

		a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
134.	Portal da Legislação	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
135.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

### 5.1.1.3 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL

5.1.1.3.1 Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários à Implantação do Portal Oficial do Legislativo a fim de torna-lo completamente funcional.

5.1.1.3.2 A Contratada deverá efetuar os serviços migração de toda a base de dados do Portal Oficial do Legislativo atual, garantindo a integridade dos dados migrados.

5.1.1.3.4 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.

5.1.1.3.5 A Contratada deverá utilizar as boas práticas para a implantação 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);

5.1.1.3.6 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.



## **Câmara Municipal de Irupi**

**5.1.1.3.7 O Portal Oficial do Legislativo deverá estar disponível em até 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.**

### **5.1.1.4 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL**

5.1.1.4.1 Esta etapa corresponde ao treinamento dos servidores na operação do Portal Oficial do Legislativo.

5.1.1.4.2 O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 06 (seis) horas, para até 10 (dez) servidores, em turma única, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

### **5.1.1.5 LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO PORTAL**

5.1.1.5.1 A Licença de Uso do Portal, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

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

5.1.1.5.3 O Portal Oficial do 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, tendo seus custos já incluídos no valor da licença mensal.

4.1.1.5.4 A Contratada deverá disponibilizar até 50 (cinquenta) contas de e-mail com capacidade de até 15 GB cada, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal.

5.1.1.5.5 O serviço de Suporte Mensal do Portal ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato.

5.1.1.5.6 O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota,



## Câmara Municipal de Irupi

inclusive com acesso aos bancos de dados.

- **Serviço de Suporte Técnico**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

- **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

**Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas</b>

**Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas





## Câmara Municipal de Irupi

nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas</b>

**Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Portal, bem como para atualizações, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e de seu aprimoramento:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 72 (setenta e duas) dias úteis.</b>

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Portal em seu pleno estado de funcionamento.

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da Contratante atendendo aos seguintes tópicos:

- **Chamados Abertos no Período:** Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
- **Chamados em Andamento:** Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;



## **Câmara Municipal de Irupi**

- **Chamados Fechados no Período:** Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

### **5.1.1.6 Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Legislativo, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Serviços.**

## **5.1.2 DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Irupi como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, 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, e através de assinatura eletrônica, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Os Requisitos Funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

### **5.2.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE**

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

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

#### **5.1.2.1 DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS**

5.1.2.1.1 A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Contratante para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativo e Administrativo, 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;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos



## Câmara Municipal de Irupi

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 Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;

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

### 5.1.2.2 DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO

5.1.2.2.1 Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da Contratante.

5.1.2.2.2 A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pela Presidência da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

**5.1.2.2.3 O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativo e Administrativo deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.**

### 5.1.2.3 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

5.1.2.3.1 A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

5.1.2.3.2 O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

5.1.2.3.3 A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

**5.1.2.3.4 O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.**



## Câmara Municipal de Irupi

### 5.1.2.4 MODELAGEM DE PROCESSOS

5.1.2.4.1 A etapa de modelagem de processos consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, de acordo com a notação BPMN. 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 Eletrônicos do Poder Legislativo.

5.1.2.4.2 O Mapeamento de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

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

5.1.2.4.4 Ao final do Mapeamento do Processo, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

- 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 Contratante;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- 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.

5.1.2.4.4 *Serão modelados 10 (dez) processos das área legislativa e administrativa.*

**5.1.2.4.5 O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.**



## Câmara Municipal de Irupi

### 5.1.2.5 DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

5.1.2.5.1 A Licença de uso do software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

5.1.2.5.2 Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

5.1.2.5.3 O Software para Gerenciamento dos 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, bem como backup de toda a solução, inclusive a base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal.

5.1.2.5.4 O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

- **Serviço de Suporte Técnico:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

- **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as  
Rua Laurentina Miranda Leal, 202 – Centro – Irupi - ES / Site oficial: [www.camarairupi.es.gov.br](http://www.camarairupi.es.gov.br)



## Câmara Municipal de Irupi

solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

**Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas</b>

**Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas</b>

**Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:



## Câmara Municipal de Irupi

Prazo de Solução Definitiva

**No máximo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.**

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo em seu pleno estado de funcionamento.

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

**5.1.2.5.5 Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Software, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Serviços.**

### 5.1.3 DO APLICATIVO MOBILE

#### 5.1.3.1 São requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile:

- a) Possuir interface amigável, intuitiva e possuir Todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- b) Estar integrado ao Software para Virtualização de Processos;
- c) Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.
- d) Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
- e) Possuir consulta para acesso ao Expediente;
- f) Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas,



## **Câmara Municipal de Irupi**

tramitando etc);

- g) Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
- h) Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;
- i) Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;
- j) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;
- k) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;
- l) Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
- m) Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
- n) Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Irupi;
- o) Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
- p) Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
- q) Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;
- r) Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc).

### **5.1.4 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

5.1.4.1 O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da Contratada e consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência.





## **Câmara Municipal de Irupi**

5.1.4.2 Serão compilados os Atos das seguintes espécies normativas:

- a) Emenda à Lei Orgânica Municipal;
- b) Lei Ordinária;
- c) Lei Complementar;
- d) Decreto Legislativo;
- e) Resolução.

5.1.4.3 A Contratante disponibilizará todos os Atos Normativos a serem compilados à Contratada no suporte papel ou digital.

5.1.4.4 Todos os atos normativos serão indexados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes indexadores:

- a) Número e Ano do Ato;
- b) Espécie normativa;
- c) Data de criação;
- d) Ementa;
- e) Classificação Temática;
- f) Situação Jurídica;
- g) Relacionamentos (alterações/remissões).

5.1.4.5 A Classificação Temática será realizada de acordo com os critérios pré-estabelecidos pela Contratante, especialmente no que se refere à lista de temas que será utilizada como parâmetro de classificação.

5.1.4.6 A Situação Jurídica refere-se à vigência do Ato Normativo, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- a) Em Vigor;



## Câmara Municipal de Irupi

- b) Revogado;
- c) Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- d) Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

5.1.4.7 Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidos os Atos Normativos cadastrados, além da citação a outros Atos Normativos, municipais, estaduais ou federais, a Atos de caráter regulamentador, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma.

5.1.4.8 A Contratada deverá realizar a compilação e revisão de todos os Atos Normativos, promovendo a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo.

5.1.4.9 Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão possuir os seguintes critérios:

- a) Apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- b) Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) Criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) Disponibilização dos textos em HTML em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- e) Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado;
- f) Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;



## Câmara Municipal de Irupi

5.1.4.10 Os critérios dos textos dos Atos Normativos Compilados poderão ser alterados durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada.

5.1.4.11 Serão compilados 100 (cem) atos normativos por ano.

**5.1.4.12 O prazo para a realização do serviço de Compilação de Atos Normativos será de até 12 (doze) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.**

### 6. DO CRONOGRAMA DO PROJETO

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

SERVIÇO	MÊS													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>1. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO</b>														
1.1 Implantação do Portal														
1.2 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem														
<b>2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO</b>														
2.1 Implantação do Software														
2.2 Treinamento														
2.3 Modelagem de Processos														
2.4 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem														
<b>3. APLICATIVO MÓBILE</b>														
3.1 Aplicativo MóBILE (IOS / Android) da Produção														



## Câmara Municipal de Irupi

Legislativa																				
<b>4. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</b>																				
4.1 Compilação de Atos Normativos (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.)																				

---

## 7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

---

### 7.1 DA EMPRESA

7.1.1 Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela LICITANTE, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

7.1.2 Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

7.1.3 Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

7.1.4 Deverão ser apresentados, no mínimo:

**7.1.4.1 Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção** do Portal ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- c) Endereço eletrônico do Portal Oficial do Legislativo.
- d) Fazer menção que o Portal implantado contemplou os módulos de: Site Institucional, Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e Carta de Serviços, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.



## Câmara Municipal de Irupi

**7.1.4.2 Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção** do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- c) Endereço eletrônico do software publicado na Web;
- d) Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, para as áreas legislativa e administrativa, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

**7.1.4.3 Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios** com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

**7.1.4.4 Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile**, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da app store e google play store, devendo o documento fazer menção ao(s) software(s) de: Aplicativo Móvel integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web;

**7.1.4.5 Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de serviço 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 e Endereço eletrônico do software publicado na Web.

7.1.5 Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio Software ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

## **7.2 DAS QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA**

7.2.0.1 Considerando a aderência do portal e do software a serem implantados em



## **Câmara Municipal de Irupi**

todas as áreas da Câmara Municipal de Irupi e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas. Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Implantação do Software e de Gestão Documental.

7.2.0.2 A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (currículo vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

7.2.0.3 Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

7.2.0.4 A Câmara Municipal de Irupi só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

7.2.0.5 Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Câmara Municipal de Irupi e apresentar os documentos requisitados.

7.2.0.6 Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Câmara Municipal de Irupi e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

7.2.0.7 Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.

### **7.2.1 Profissional em Tecnologia da Informação**

7.2.1.1 Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Oficial do Legislativo e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, e apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:



## Câmara Municipal de Irupi

- c) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- d) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

### 7.2.2 Profissional em Modelagem de Processos

7.2.2.1 Os profissionais que serão responsáveis pela Modelagem dos Processos deverão apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- e) Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;
- f) Apresentar a Certificação em Modelagem de Processos (*Certified Business Process Professional – CBPP*);
- g) Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- h) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

---

## 8. DA PROVA DE CONCEITO

---

8.0 A prova de conceito será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

### 8.1 Das Disposições Gerais

8.1.1 A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

8.1.2 A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 7.3. Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

8.1.3 A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, Rua Laurentina Miranda Leal, 202 – Centro – Irupi - ES / Site oficial: [www.camarairupi.es.gov.br](http://www.camarairupi.es.gov.br)



## **Câmara Municipal de Irupi**

conforme descritos no Anexo I Tabela de *Requisitos Funcionais*, deste Termo de Referência, *para o* Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descrito neste Termo de Referência.

8.1.4 A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE em avaliação, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Irupi.

8.1.5 Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE em avaliação e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

8.1.6 Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

8.1.7 Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Câmara Municipal de Irupi.

8.1.8 Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas LICITANTES, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

## **8.2 Da Equipe Técnica de Avaliação**

8.2.1 A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados dos seguintes órgãos da Câmara Municipal de Irupi:

- Gestão de Tecnologia da Informação;
- Departamento Jurídico;
- Controladoria Interna.

8.2.2 Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- d) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;





## Câmara Municipal de Irupi

- e) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
- f) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

### 8.3 Dos Procedimentos da POC

8.3.1 Na Prova de Conceito serão avaliados os requisitos do item 5 deste Termo de Referência – *Da Especificação do Objeto* para cada item/serviço a ser contratado, bem com os descritos no Anexo I - Tabela de *Requisitos Funcionais, para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo*, descritos neste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

8.3.2 A LICITANTE será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

8.3.3 A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

8.3.4 As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

8.3.5 Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

8.3.6 Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

8.3.7 Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

8.3.8 A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no



## **Câmara Municipal de Irupi**

produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

8.3.9 Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

8.3.10 Aprovada a LICITANTE em avaliação, com conseqüente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

8.3.11 Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

8.3.12 A LICITANTE que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

### **8.4 Dos Prazos**

8.4.1 A LICITANTE habilitada será convocada oficialmente pela comissão de licitação a realizar a POC e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

8.4.2 Preparado o ambiente, a empresa terá até 01 (um) dia útil para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Câmara Municipal de Irupi.

8.4.3 A Câmara Municipal de Irupi divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

### **8.5 Dos Critérios de Avaliação**

8.5.1 Será considerada aprovada a LICITANTE que:

- a) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como “Obrigatórios” descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do Anexo I deste Termo de Referência;
- b) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (Cinquenta por cento) dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do Anexo I deste Termo de Referência;
- c) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos do item 5 do Termo de Referência – *Da Especificação do Objeto* para cada item/serviço a ser contratado;



## Câmara Municipal de Irupi

### 9. DOS VALORES ESTIMADOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 A reserva orçamentária e o processo licitatório deverão considerar os valores estimados para a contratação, conforme o preço médio de mercado aferido das propostas de preços juntadas ao processo, como segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO (MENSAL)	PREÇO MÉDIO TOTAL
<b>1</b>	<b>Portal Oficial do Legislativo</b>		
	Implantação do Portal, Licença, Suporte e Hospedagem	R\$ 2.242,150	R\$ 26.905,80
<b>2</b>	<b>Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo</b>		
	Implantação, treinamento, modelagem, licença, suporte e hospedagem	R\$ 10.081,080	R\$ 120.972,96
<b>3</b>	<b>Aplicativo Móvel</b>		
	Aplicativo Móvel (IOS / Android)	R\$ 1.551,80	R\$ 18.621,60
<b>4</b>	<b>Compilação de Atos Normativos</b>		
	Compilação dos Atos Normativos	R\$ 244,64	R\$ 2.935,68
<b>VALOR MÉDIO TOTAL R\$ 169.436,04 (Cento e sessenta e nove mil, quatrocentos e trinta e seis reais e quatro centavos)</b>			

### 10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços.

10.2 Permitir o acesso da CONTRATADA ao local determinado para prestação dos serviços objeto do contrato, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades.

6.3 Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um funcionário especialmente designado para esse fim, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo.

10.4 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho.

10.5 Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no desenvolvimento das atividades previstas, para que sejam adotadas as



## **Câmara Municipal de Irupi**

medidas corretivas necessárias.

10.6 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para o Câmara Municipal de Irupi, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

10.7 Receber e atestar os documentos das despesas, quando comprovado a execução dos serviços de forma correta, conforme consta deste Termo.

10.8 Providenciar o pagamento nos prazos e na forma estipulados no contrato.

---

### **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

11.1 Executar fielmente o objeto do contrato dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações e qualidade exigidas, cumprindo todos os prazos estipulados neste Termo e no Contrato.

11.2 Corrigir e/ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo assinado pelo fiscal do contrato, sem ônus para a Câmara Municipal de Irupi.

11.3 Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação e prestar os esclarecimentos solicitados.

11.4 Acatar todas as orientações do Contratante, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

11.5 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

11.6 Indicar preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-la na entrega dos serviços.

11.7 Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz.

11.8 Anexar cópia, ao faturamento, durante todo o período de execução dos serviços contratados, das condições de regularidade junto ao FGTS, INSS e Fazenda Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos originais dos comprovantes sempre que exigidos.

11.9 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.10 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, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

11.11 Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados.

11.12 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação, sob pena de rescisão contratual.

11.13 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.



## **Câmara Municipal de Irupi**

11.14 Executar diretamente o serviço contratado. Não serão admitidas alegações ou transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações NÃO autorizadas pela CONTRATANTE.

11.15 Responsabilizar-se pelo objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a direta ou indiretamente, causar ou provocar ao CONTRATANTE e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

11.16 Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade.

---

## **12. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

---

12.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

12.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

12.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

12.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

12.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

12.2.3 Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

12.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou a CONTRATANTE está exposto.

12.3.1 A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco



## **Câmara Municipal de Irupi**

inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

12.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

12.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias da CONTRATANTE e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

12.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

12.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição a CONTRATANTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, mediante solicitação.

12.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

12.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

12.6.1 Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

12.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

12.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato a CONTRATANTE a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

12.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

12.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pela CONTRATANTE e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

12.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE para as finalidades pretendidas neste contrato.



## **Câmara Municipal de Irupi**

12.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela CONTRATADA.

12.11.1 Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

---

### **13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---

13.1 O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados durante o mês de adimplemento da obrigação, tendo sido observadas as condições descritas neste Termo de Referência.

13.2 O pagamento será efetuado em favor da Contratada através de ordem bancária até o 5º (quinto) dia útil após a entrega do documento de cobrança ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Irupi;

13.3 Para efeito do pagamento devido pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ainda apresentar mensalmente, juntamente com a Nota fiscal/Fatura e o detalhamento dos serviços, os comprovantes de quitação das obrigações relativas ao FGTS, INSS e às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal.

13.4 Caso a CONTRATADA goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, a CONTRATADA ficará responsável por comunicar ao Câmara Municipal de Irupi qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

13.5 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

13.6 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

13.7 Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no item 9.2, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGPM, proporcionalmente aos dias de atraso.

13.8 Não caberá pagamento de atualização financeira à Contratada caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.

13.9 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

13.10 No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.11 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

---

### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---



## **Câmara Municipal de Irupi**

### **14.1 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À LICITANTE**

14.1.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, sem prejuízo das demais cominações legais, e ensejará a aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, a licitante que:

- a) Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo estipulado no Edital;
- b) Deixar de entregar documentação exigida no Edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Fizer declaração falsa; e
- g) Cometer fraude fiscal.

### **14.2 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À CONTRADADA**

14.2.1 Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

14.2.1.1 Advertência, formalizada por escrito;

14.2.1.2 Multas:

a) De 1% (um por cento) sobre o valor total estimado do contrato para o período de 12 (doze) meses, por dia de atraso no início da prestação do serviço, e limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência, independentemente das demais sanções cabíveis;

b) De 5% (cinco por cento) sobre o valor total mensal estimado do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas outras alíneas deste inciso, e aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis;

c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato para o período de 12 (doze) meses, pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em firmar o instrumento de contrato ou em aceitar ou em retirar o instrumento equivalente, ou deixar de apresentar os documentos exigidos para sua celebração, ou deixar de entregar documentação exigida no Edital, no prazo e condições estabelecidas neste Edital, independentemente das demais sanções cabíveis;

d) De 10% (dez por cento) do valor total mensal estimado do contrato, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer serviço rejeitado ou com defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção ou substituição não se efetivar nos 10 (dez) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição, independentemente das demais sanções cabíveis;





## Câmara Municipal de Irupi

e) De 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato para o período de 12 (doze) meses, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Contratante, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis;

14.2.2 Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Irupi.

14.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos.

14.3 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

14.4 No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

---

## 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

15.1 A despesa com a execução do Contrato correrá à conta da seguinte classificação orçamentária:

- PROJETO / ATIVIDADE: 001001.0103100012.003 – DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA 016

15.2 As despesas que ultrapassarem o presente exercício deverão correr à conta de orçamentos específicos, cujos créditos serão indicados oportunamente.

15.3 Sempre que necessário, será feito o empenho complementar para atendimento do efetivo serviço prestado no mês de referência.

---

## 16. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

---

16.1 A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidor (Fiscal do Contrato e substituto) a ser designado pela Câmara Municipal de Irupi.

16.1.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscal designado.

16.1.2 Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar



## **Câmara Municipal de Irupi**

quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

### **16.2 São atribuições do Fiscal do Contrato, entre outras:**

16.2.1 Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos neste Termo de referência, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

16.2.2 Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

16.2.3 Sustar os serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

16.3 Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do Câmara Municipal de Irupi ou de seus agentes.

16.4 É direito do responsável pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade mínima exigidos, deixar de utilizar os materiais e os recursos humanos exigidos para a sua execução, conforme definidos neste Termo de Referência. Esses motivos poderão ensejar a retenção ou glosa dos pagamentos devidos, o uso da garantia e a aplicação das sanções cabíveis.

16.5 A Fiscalização pela Câmara Municipal de Irupi não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Câmara Municipal de Irupi, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

---

## **17. DO REAJUSTE**

---

17.1 Os preços serão fixos e irremovíveis durante a vigência do contrato, salvo se houver prorrogação, conforme disciplina o artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

17.2 No caso de prorrogação, o contrato será reajustado, quando fizer jus, pela variação dos últimos 12 (doze) meses, do Índice de Custos da Tecnologia da Informação - ICTI.

16.3 As revisões e reajustes a que a CONTRATADA fizer jus, mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência do contrato, serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, ou com encerramento do contrato.

17.4 No caso de haver prorrogação contratual, eventuais custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

---

## **18. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

---



## Câmara Municipal de Irupi

- 18.1 Os serviços deverão ser iniciados 3 (três) dias após a assinatura do contrato.  
18.2 Eventualmente os serviços, objeto da contratação, poderão ser prestados na sede do Contratante, desde que previamente autorizado por estes.

---

### 19. DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

---

- 19.1 Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão formalizados mediante Contrato, conforme o artigo 57 da Lei nº 8.666/93.  
19.2 O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

---

### 20. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

---

- 20.1 A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.  
20.2 É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual, sem a autorização expressa do CONTRATANTE.

---

### 21. DA PUBLICAÇÃO

---

- 21.1 A eficácia do contrato ficará condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, a ser providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993.

---

### 22. DA REFERÊNCIA

---

- 22.1 O presente Termo de Referência foi baseado nos editais abaixo relacionados, e adaptado para as necessidades e especificidades da Câmara Municipal de Irupi – ES.

- Edital de Pregão Eletrônico nº 24/2020, da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;

[https://www.bec.sp.gov.br/bec\\_pregao\\_UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fgVbdTVYGXT07vPqjOe7oJ0%2fvMKz9YM1lyetohACkJThegAqvAB%2foMDzOHFJDt](https://www.bec.sp.gov.br/bec_pregao_UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fgVbdTVYGXT07vPqjOe7oJ0%2fvMKz9YM1lyetohACkJThegAqvAB%2foMDzOHFJDt)

- Edital de Pregão Presencial nº 04/2020, da Câmara Municipal de Vitória - ES;

<http://www.cmv.es.gov.br/uploads/licitacao/2930-edital-prego-presencial-004-2020-1594050100.pdf>



## Câmara Municipal de Irupui

- Edital de Pregão Presencial nº 10/2020, da Câmara Municipal de Taubaté - SP;

[https://www.camarataubate.sp.gov.br/abrir\\_arquivo.aspx/Pregao\\_Presencial\\_10\\_2020\\_Edital\\_clique\\_aqui?cdLocal=3&arquivo={E5B6AAEE-B013-A886-E5BA-0BDADA4EBE5B}.pdf&cdLicitacaoArquivo=10595](https://www.camarataubate.sp.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Pregao_Presencial_10_2020_Edital_clique_aqui?cdLocal=3&arquivo={E5B6AAEE-B013-A886-E5BA-0BDADA4EBE5B}.pdf&cdLicitacaoArquivo=10595)

- Edital de Pregão Presencial nº 08/2020, da Câmara Municipal de Sumaré – SP;

[http://www.camarasumare.sp.gov.br/Arquivos/Licitacoes/2020323\\_edital%20preq%C3%A3o%20presencial%2008%202020.pdf](http://www.camarasumare.sp.gov.br/Arquivos/Licitacoes/2020323_edital%20preq%C3%A3o%20presencial%2008%202020.pdf);

- Edital do Pregão Presencial nº 04/2022, da Câmara Municipal de Irupui.

<http://camarairupi.es.gov.br/uploads/licitacao/16-edital-do-pregao-presencial-004-2022-1650486188.pdf>

---

### 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

23.1 A empresa vencedora do certame deverá fornecer ao fiscal do contrato um número de telefone fixo, um número de telefone móvel (celular) e endereço de e-mail, para eventuais chamadas de emergência, as quais deverão ser atendidas em, no máximo, duas horas.

23.2 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.3 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente.

23.4 O foro para dirimir questões relativas ao futuro Edital será o da cidade de Lúna/ES, com exclusão de qualquer outro.

23.5 O Anexo I – Tabela de Requisitos Funcionais, é parte integrante deste Termo de Referência.

23.5 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência deverá ser encaminhado, por ao Setor de Gestão de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal através do endereço eletrônico [gti@camarairupi.es.gov.br](mailto:gti@camarairupi.es.gov.br).

Irupui, 16 de maio de 2023.

LEANDRO JOSÉ RIZI DA SILVA  
Gestor de Tecnologia da Informação / CMI  
Ato 004/2022



Câmara Municipal de Irupi

## ANEXO I

### TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
5.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
6.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
7.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O



### Câmara Municipal de Irupi

8.	Funções administrativas	<p>É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);</li><li>• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;</li><li>• atividades por usuário.</li></ul>	AD
9.	Usabilidade	<p>É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.</p>	AD
10.	Usabilidade	<p>É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.</p>	AD
11.	Usabilidade	<p>É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.</p>	AD
12.	Usabilidade	<p>O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.</p>	O
13.	Usabilidade	<p>É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.</p>	AD



### Câmara Municipal de Irupi

14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
15.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
17.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
18.	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
19.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
20.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
21.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD



### Câmara Municipal de Irupi

22.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
23.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
25.	Segurança da Informação	<p>O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:</p> <p>Identificação do usuário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).</li><li>• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).</li><li>• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;</li><li>• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.</li></ul>	O
26.	Configuração e administração do plano de classificação no	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:	O





## Câmara Municipal de Irupi

	Software	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador da classe;</li><li>• Nome da classe;</li><li>• Código da classe;</li><li>• Subordinação da classe;</li><li>• Indicação de permissão de uso;</li><li>• Indicação de classe ativa/inativa.</li></ul>	
27.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>	<input type="radio"/>
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	<input type="radio"/>
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	<input type="radio"/>
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	<input type="radio"/>
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do	<input type="radio"/>



### Câmara Municipal de Irupi

		deslocamento nos metadados do plano de classificação.	
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li><li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li></ul>	O



### Câmara Municipal de Irupi

37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.  <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>	O
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:  <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório de documentos</li></ul>	O



## Câmara Municipal de Irupi

		classificados por unidade administrativa.	
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
43.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador da classe;</li><li>• prazo de guarda na idade corrente;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li><li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li><li>• destinação final;</li><li>• observações.</li></ul>	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li><li>• eliminação;</li></ul>	O



## Câmara Municipal de Irupi

		<ul style="list-style-type: none"><li>• exportação para transferência;</li><li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li></ul>	
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• abertura de processo/dossiê;</li><li>• arquivamento de processo/dossiê;</li><li>• desarquivamento de processo/dossiê;</li><li>• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável.</li></ul> <p><i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p>	O
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de meses ou</li><li>• um número inteiro de anos.</li></ul>	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.</p>	O



### Câmara Municipal de Irupi

49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.</p> <p><i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i></p>	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li><li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li></ul>	O



### Câmara Municipal de Irupi

		<ul style="list-style-type: none"><li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li></ul>	
53.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do tipo de processo/dossiê;</li><li>• descrição do tipo de processo/dossiê;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;</li><li>• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;</li><li>• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li></ul>	O



## Câmara Municipal de Irupi

		<ul style="list-style-type: none"><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do tipo de documento;</li><li>• descrição do tipo de documento;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status de transmissão: minuta, original ou cópia;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;</li><li>• suporte do documento: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	O
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.</p>	O
57.	Classificação e metadados das unidades de	<p>O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.</p>	O





### Câmara Municipal de Irupi

	arquivamento		
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.  <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	O
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.  Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O



### Câmara Municipal de Irupi

64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.  <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	O
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD



### Câmara Municipal de Irupi

70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
72.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;</li><li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li><li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li><li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li></ul>	O
73.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• captura de documentos produzidos dentro do Software;</li><li>• captura de documento digital produzido fora do Software;</li></ul>	O
74.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
75.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes	O



## Câmara Municipal de Irupi

		digitais do documento.	
76.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nome do arquivo digital;</li><li>• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);</li><li>• data de produção;</li><li>• data e hora de transmissão e recebimento;</li><li>• data e hora da captura;</li><li>• título;</li><li>• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);</li><li>• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);</li><li>• autor (pessoa física ou jurídica);</li><li>• redator (se diferente do autor);</li><li>• originador;</li><li>• destinatário;</li><li>• indicação de anotação;</li><li>• indicação de anexos;</li></ul>	O



## Câmara Municipal de Irupi

		<ul style="list-style-type: none"><li>• indicação de versão;</li><li>• níveis de acesso;</li><li>• registro das migrações e data em que ocorreram.</li></ul> <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
80.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
81.	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. <i>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</i>	O
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê	O



### Câmara Municipal de Irupi

		tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou</li><li>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.</li></ul>	
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
87.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados.  <i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de</i>	AD



## Câmara Municipal de Irupi

		<i>guarda.</i>	
88.	Captura	<p>O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. <i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i></p>	O
89.	Captura	<p>O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.</p> <p>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</p>	O
90.	Captura	<p>Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou</li><li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou</li><li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li></ul>	O
91.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/</li><li>• indicar as últimas classificações feitas pelo</li></ul>	AD



## Câmara Municipal de Irupi

		<p>usuário;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.</li></ul>	
92.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>	AD
93.	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;</li><li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;</li><li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li><li>• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li></ul>	AD
94.	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• permitir a importação de transações</li></ul>	AD





## Câmara Municipal de Irupi

		<p>predefinidas de arquivos em lote;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;</li><li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li><li>• validar a integridade dos metadados.</li></ul> <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
96.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.  Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• calendários eletrônicos;</li><li>• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento,</li></ul>	AD



## Câmara Municipal de Irupi

		<p>desenho assistido por computador (CAD);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• videoclipes;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul>	
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	<input type="radio"/>
100.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	<input type="radio"/>
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	<input type="radio"/>
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	<input type="radio"/>
103.	Estrutura dos procedimentos de	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo	<input type="radio"/>



### Câmara Municipal de Irupi

	gestão	documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	
104.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade. Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	AD
105.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.  O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os	O



## Câmara Municipal de Irupi

	destinação de documentos	documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;</li><li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;</li><li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li></ul>	O
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
112.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.</p> <p>Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.</p>	AD
113.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O



### Câmara Municipal de Irupi

114.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
115.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
116.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
117.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li><li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li><li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li><li>• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.</li></ul>	AD



### Câmara Municipal de Irupi

118.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li><li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li><li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li></ul>	AD
119.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
120.	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
121.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
122.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
123.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.</p> <p>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para</p>	O



### Câmara Municipal de Irupi

		transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	
124.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.	AD
125.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
126.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
127.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
128.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
129.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.	O



### Câmara Municipal de Irupi

		A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	
130.	Eliminação	<p>O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li><li>• produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.</li></ul>	O
131.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
132.	Eliminação	<p>Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.</p> <p>Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno</p>	O





## Câmara Municipal de Irupi

		aprovado.  Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	
133.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
134.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
135.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.  Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
136.	Eliminação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
137.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
138.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses	O



### Câmara Municipal de Irupi

	digitais e híbridos	documentos, tomando em consideração suas especificidades.	
139.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
140.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados,	O



### Câmara Municipal de Irupi

		seja individualmente ou reunidos em grupo.	
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li> <li>• título;</li> <li>• assunto;</li> <li>• datas;</li> <li>• interessado;</li> <li>• autor/redator /originador;</li> <li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul>	O



### Câmara Municipal de Irupi

150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	AD
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação	AD



### Câmara Municipal de Irupi

	impressão	nesses instrumentos.	
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	O



### Câmara Municipal de Irupi

164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;</li><li>• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite;</li></ul> <p>Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.</p>	AD
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD



### Câmara Municipal de Irupi

169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;</li><li>• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;</li><li>• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;</li><li>• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.</li></ul>	AD
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;</li><li>• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.</li></ul> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não</p>	O



### Câmara Municipal de Irupi

		previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
177.	Pesquisa, localização, visualização e	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O





### Câmara Municipal de Irupi

	impressão		
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
181.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
182.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:  • formato .XLS;  • formato .CSV;  • formato .RTF.	AD
183.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
184.	Pesquisa, localização, visualização e	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto	AD



### Câmara Municipal de Irupi

	impressão	com metadados pré-selecionados.	
185.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
186.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatários internos;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	O
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	O
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a	O



### Câmara Municipal de Irupi

		data, hora e o usuário que visualizou.	
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.	O
192.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações:  • identificador;  • referência;  • data;  • autor;  • destinatário interno;  • atribuir marcação de urgência.	O
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando	O



### Câmara Municipal de Irupi

		eletrônico”, enviados ao destinatário.	
197.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário externo;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	O
198.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.</p>	O
199.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.</p>	O
200.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.</p>	O
201.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.</p>	O
202.	Gerenciamento dos	<p>O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo</p>	O



## Câmara Municipal de Irupi

	documentos	compilado” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• data do ato normativo;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li></ul>	
203.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
204.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
205.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
206.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
207.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
208.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li></ul>	O



## Câmara Municipal de Irupi

		<ul style="list-style-type: none"><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesouro;</li></ul>	
209.	Gerenciamento dos documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	AD
210.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
211.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
212.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
213.	Gerenciamento dos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos apresentados em uma lista de resultados	AD



### Câmara Municipal de Irupi

	documentos	sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	
214.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	O
215.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.  Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
220.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser	O



### Câmara Municipal de Irupi

		reabertos para receber novos documentos.	
221.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software.</p> <p>Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.</p>	O
222.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
223.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
224.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
225.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
226.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso	O





### Câmara Municipal de Irupi

		dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	
227.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.</p> <p>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
228.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
229.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
230.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
231.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.</p>	O
232.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e</p>	O



### Câmara Municipal de Irupi

		administrativos.  Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
234.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
235.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
236.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
237.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
238.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
239.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
240.	Volumes: abertura, encerramento e	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.	O



### Câmara Municipal de Irupi

	metadados	Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	
241.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
242.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
243.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
244.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
245.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
246.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do	O



### Câmara Municipal de Irupi

	híbridos	documento ou para o administrador.	
247.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
248.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
249.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none"><li>• áreas de processos/dossiês;</li><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li></ul>	O



## Câmara Municipal de Irupi

		<ul style="list-style-type: none"><li>• ações realizadas em processos/dossiês;</li></ul>	
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• atividade atual;</li><li>• ação efetuada na atividade atual;</li><li>• complemento da ação efetuada;</li><li>• próxima atividade;</li><li>• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;</li><li>• prazo para execução da atividade;</li><li>• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.</li></ul>	O
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;</li><li>• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;</li><li>• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.</li></ul>	O
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho</p>	O



### Câmara Municipal de Irupi

		de um tipo de processo/dossiê.	
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
262.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos	AD



### Câmara Municipal de Irupi

		fluxos alterados.	
264.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
265.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
266.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
267.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
268.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
269.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:	AD



### Câmara Municipal de Irupi

		<ul style="list-style-type: none"><li>• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.</li></ul>	
271.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
272.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
273.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: <ul style="list-style-type: none"><li>• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;</li><li>• enviar para todos do grupo de usuários;</li><li>• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.</li></ul>	AD
274.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.  O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O





### Câmara Municipal de Irupi

275.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Software possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.	AD
276.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
277.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
278.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
279.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
280.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
281.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
282.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de	O



## Câmara Municipal de Irupi

	restrição de acesso à informação sensível	<p>segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de restrição legal de acesso;</li><li>• credencial de segurança do usuário.</li></ul> <p>Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.</p>	
283.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• grau de sigilo do documento;</li><li>• credencial de segurança do usuário;</li><li>• identificação da autoridade classificadora.</li></ul> <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	O
284.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• código de indexação de documento;</li><li>• grau de sigilo;</li></ul>	O



## Câmara Municipal de Irupi

		<ul style="list-style-type: none"><li>• categoria na qual se enquadra a informação;</li><li>• tipo de documento;</li><li>• data da produção do documento;</li><li>• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;</li><li>• razões da classificação;</li><li>• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;</li><li>• data da classificação; e</li><li>• identificação da autoridade que classificou a informação.</li></ul>	
285.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	<input type="radio"/>
286.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	<input type="radio"/>
287.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	<input type="radio"/>



### Câmara Municipal de Irupi

288.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
289.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none"><li>• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;</li><li>• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.</li></ul>	O
290.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.  A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
291.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;</li><li>• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.</li></ul>	O



### Câmara Municipal de Irupi

292.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	O
293.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.</p>	AD
294.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.</p> <p>Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.</p>	O
295.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.</p>	O
296.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.</p>	AD
297.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.</p>	O
298.	Assinatura Digital e Eletrônica	<p>O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.</p>	O



### Câmara Municipal de Irupi

299.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
300.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
301.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
302.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
303.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
304.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
305.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
306.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
307.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD



### Câmara Municipal de Irupi

308.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
309.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
310.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
311.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
312.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
313.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
314.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
315.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O



### Câmara Municipal de Irupi

316.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
317.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
318.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
319.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
320.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): <ul style="list-style-type: none"><li>• mostrar o título e os metadados do documento; ou</li><li>• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou</li><li>• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.</li></ul>	AD
321.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O





### Câmara Municipal de Irupi

322.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
323.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
324.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.  Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
325.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:  • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;  • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
326.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O



### Câmara Municipal de Irupi

327.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	<input type="radio"/>
328.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do usuário;</li><li>• papéis associados ao usuário;</li><li>• grupos associados ao usuário.</li></ul>	<input type="radio"/>
329.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do documento digital;</li><li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li></ul>	<input type="radio"/>
330.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	<input type="radio"/>
331.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	<input type="radio"/>
332.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	<input type="radio"/>
333.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	<input type="radio"/>



### Câmara Municipal de Irupi

334.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
335.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
336.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
337.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li><li>• todas as ações efetuadas em documentos;</li><li>• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;</li><li>• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;</li><li>• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</li><li>• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;</li></ul>	O
338.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O



### Câmara Municipal de Irupi

339.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
340.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
341.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.  Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
342.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
343.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
344.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
345.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:  • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela	AD



### Câmara Municipal de Irupi

		<p>política de segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ocorrência de vários login's simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;</li><li>• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.</li></ul>	
346.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;</li><li>• usuário;</li><li>• tipo de ação ou operação.</li></ul>	O
347.	Trilhas de auditoria	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.</p>	O
348.	Aplicativo Assinador	<p>Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;</p>	O
349.	Aplicativo Assinador	<p>Estar integrado aos demais módulos do Software;</p>	O
350.	Aplicativo Assinador	<p>Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;</p>	O
351.	Aplicativo Assinador	<p>Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com certificado digital, de acordo com as regras do ICP - Brasil;</p>	AD
352.	Aplicativo Assinador	<p>Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com assinatura eletrônica;</p>	O



### Câmara Municipal de Irupi

353.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica;	<input type="radio"/>
354.	Portal de Serviços	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	<input type="radio"/>
355.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	<input type="radio"/>
356.	Portal de Serviços	<p>O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.</p> <p>Após a autorização, o cidadão poderá acessar o portal de serviços através de chave de acesso (login e senha) ou certificado digital.</p>	<input type="radio"/>
357.	Portal de Serviços	<p>O Software tem que permitir que o cidadão, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• abrir um processo eletrônico;</li><li>• consultar a lista de seus processos;</li><li>• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;</li><li>• confirmar autenticidade de documentos assinados;</li></ul>	<input type="radio"/>
358.	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	<input type="radio"/>
359.	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementados	<input type="radio"/>



### Câmara Municipal de Irupi

		informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	
360.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
361.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	AD
362.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	AD
363.	Aplicativo Cidadão	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
364.	Aplicativo Cidadão	Estar integrado aos demais módulos do Software.	O
365.	Aplicativo Cidadão	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.	O
366.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias.	O
367.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso ao Expediente.	O
368.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc.	AD
369.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema.	AD



### Câmara Municipal de Irupi

370.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor.	AD
371.	Aplicativo Cidadão	Consultar perfil do Parlamentar, sua Propositura, participações em comissões e frequência em plenário.	O
372.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada.	O
373.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição.	O
374.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos.	O
375.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação.	O
376.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação.	AD
377.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Irupi.	AD
378.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão).	O
379.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail.	AD
380.	Aplicativo Cidadão	Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.	AD





### Câmara Municipal de Irupi

381.	Aplicativo Cidadão	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc).	AD
------	--------------------	--	----

LEANDRO JOSÉ RIZI DA SILVA  
Gestor de Tecnologia da Informação / CMI  
Ato n. 004/2022



**Câmara Municipal de Irupi**

**ANEXO II**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023  
TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

A Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Irupi.

Através deste termo de credenciamento a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, constitui como seu representante legal o Sr (ª) \_\_\_\_\_ portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

Irupi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa



**Câmara Municipal de Irupi**

**ANEXO III  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITATÓRIAS (MODELO)**

A: Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Irupi.

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do Pregão Presencial nº 003/2022, em cumprimento ao disposto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Irupi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa



**Câmara Municipal de Irupi**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR  
OU LICITAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Processo Administrativo Nº **002/2023**

Pregão Presencial: Nº **001/2023**

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Auxílio-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético, para recarga mensal, destinado aos Servidores da Câmara Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, conforme especificações do ANEXO I, que integram o presente Edital para todos os fins \_\_\_\_\_, inscrito no **CNPJ/MF** sob o no \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade no \_\_\_\_\_ e do CPF/MF no \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins legais, a inexistência de impedimento para contratar ou licitar com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Irupi ..... de.....de 2023

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

**Observação:** A declaração deverá ser feita em papel timbrado do proponente.



**Câmara Municipal de Irupi**

**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)**

A Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Irupi.

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Irupi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**Câmara Municipal de Irupi**

**ANEXO VI**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023**

**MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI  
COMPLEMENTAR 123/2006**

**DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por mediação de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, e através do (a) seu (sua) Contador (a), Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CRC sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, não estar incurso em nenhuma das vedações do art. 3º § 4º. da referida lei.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do Responsável Legal

\_\_\_\_\_  
(Identificação/qualificação)



**Câmara Municipal de Irupi**

**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2023**

**MODELO CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS**

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

1 - O Índice de Liquidez Corrente é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:  $ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

2 - O Índice de Liquidez Geral, correspondente ao quociente da divisão da Soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela Soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:  $ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

3 - O Capital Circulante que deverá refletir um saldo positivo, conforme abaixo:  $\text{Capital Circulante} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$  Será habilitada a empresa que apresentar: a) Índice de Liquidez Corrente –igual ou maior que 1,0; b) Índice de Liquidez Geral –igual ou maior que 1,0; c) Capital Circulante Líquido –saldo positivo da diferença entre o Ativo Circulante e Passivo Circulante.

---

Representante legal da empresa Contabilista habilitado da empresa Nº do CRC



## Câmara Municipal de Irupi

### ANEXO VIII

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

A Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Irupi

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr<sup>(a)</sup> \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer impedimentos do § 4º, do artigo 3º da referida Lei. (Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, não haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/1993.

Irupi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa





**Câmara Municipal de Irupi**

**ANEXO IX**

**MINUTA CONTRATUAL**

**MINUTA DO CONTRATO Nº 001/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI - ES E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.**

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE Irupi - ES**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Laurentina Miranda Leal, nº. 202, Centro – Irupi/ES, devidamente inscrita no CNPJ nº 39.287.677/0001-98, neste ato representada por seu Presidente, o Sr..... brasileiro, casado, residente e domiciliado, \_\_\_\_\_, Irupi/ES, portador do CPF (MF) n.º ....., neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado, a Empresa -----, estabelecida na -----, devidamente inscrita no CNPJ (MF) n.º....., representada neste ato pelo a ---- brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/ES sob o nº 19502 portador da cédula de Identidade nº 6.326,507, SDS–PE. portador do CPF (MF) n° -----, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Pregão Presencial nº 001/2023, devidamente homologado pela Presidente da Câmara Municipal, têm entre si, justos e contratados, o que dispõem as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 – Constitui objeto deste contrato a Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da informação, visando melhorar a transparência\ativa e passiva da Câmara Municipal de Irupi, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução WEB, bem como a prestação de serviços em Gestão documental, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência para a Câmara Municipal de Irupi.

1.2 O objeto deste Contrato está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	<b>PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO</b>		



### Câmara Municipal de Irupi

1.1	<b>Implantação:</b> Implantação do portal de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	<b>Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:</b> Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do portal.	Mês	12 (Doze)
2.	<b>SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO</b>		
2.1	<b>Implantação:</b> Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	<b>Treinamento:</b> Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Usuários	10 (Dez)
2.3	<b>Modelagem de Processos:</b> Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN.	Tipo de Processo	10 (Dez)
2.4	<b>Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:</b> Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12 (Doze)
3.	<b>APLICATIVO MÓBILE</b>		
3.1	<b>Aplicativo Móvel (IOS e Android):</b> Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01 (Um)



## Câmara Municipal de Irupi

4.	<b>COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</b>		
4.1	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> ( <i>Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).</i> )	Atos / Ano	12  (Doze)

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

2.1 - Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Presencial 001/2023, completando-o para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

3.1 – A contratação objeto do presente contrato será executada de forma “indireta”, sob o regime de “empreitada por preço global”, nos termos do **art. 10, II, “a” da Lei nº 8.666/1993.**

### **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO**

4.1 - O valor total do presente contrato é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) a ser pago em 12 parcelas mensais de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados durante o mês de adimplemento da obrigação, tendo sido observadas as condições descritas neste edital e seus anexos.

5.2 O pagamento será efetuado em favor da Contratada através de ordem bancária até o 5º (quinto) dia útil após a entrega do documento de cobrança ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Irupi;

5.3 Para efeito do pagamento devido pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ainda apresentar mensalmente, juntamente com a Nota fiscal/Fatura e o detalhamento dos serviços, os comprovantes de quitação das obrigações relativas ao FGTS, INSS e às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal.

5.4 Caso a CONTRATADA goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, a CONTRATADA ficará responsável por comunicar ao Câmara Municipal de Irupi qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

5.5 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

5.6 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

5.7 Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no item 7.1, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGPM, proporcionalmente aos dias de atraso.



## **Câmara Municipal de Irupi**

5.8 Não caberá pagamento de atualização financeira à Contratada caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.

5.9 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

5.10 No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

5.11 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis

---

### **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

---

6.1 A despesa com a execução do Contrato correrá à conta da seguinte classificação orçamentária:

- PROJETO / ATIVIDADE: 001001.0103100012.003 – DIVULGAÇÃO DAS  
AÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA –  
FICHA 016

6.2 As despesas que ultrapassarem o presente exercício deverão correr à conta de orçamentos específicos, cujos créditos serão indicados oportunamente.

6.3 Sempre que necessário, será feito o empenho complementar para atendimento do efetivo serviço prestado no mês de referência.

---

### **CLÁUSULA SETIMA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

---

7.1 Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura.

7.2 A vigência do contrato, em razão dos serviços de licença de uso, suporte e hospedagem do software, poderá ser prorrogada pelo prazo de 12 (doze) meses, sucessivamente, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o disposto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.3 Os serviços deverão ser iniciados 3 (três) dias após a assinatura do contrato.

7.4 Eventualmente os serviços, objeto da contratação, poderão ser prestados na sede do Contratante, desde que previamente autorizado por estes.

---

### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

---

8.1 – Constituem obrigações da CONTRATADA:

8.1.1 Executar fielmente o objeto do contrato dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações e qualidade exigidas, cumprindo todos os prazos estipulados neste Termo e no Contrato.

8.1.2 Corrigir e/ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo assinado pelo fiscal do contrato, sem ônus para a Câmara Municipal de Irupi.

8.1.3 Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação e prestar os esclarecimentos solicitados.

8.1.4 Acatar todas as orientações do Contratante, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as



## **Câmara Municipal de Irupi**

reclamações formuladas.

8.1.5 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

8.1.6 Indicar preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-la na entrega dos serviços.

8.1.7 Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz.

8.1.8 Anexar cópia, ao faturamento, durante todo o período de execução dos serviços contratados, das condições de regularidade junto ao FGTS, INSS e Fazenda Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos originais dos comprovantes sempre que exigidos.

8.1.9 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.1.10 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, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

8.1.11 Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados.

8.1.12 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação, sob pena de rescisão contratual.

8.1.13 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

8.1.14 Executar diretamente o serviço contratado. Não serão admitidas alegações ou transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações NÃO autorizadas pela CONTRATANTE.

8.1.15 Responsabilizar-se pelo objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a direta ou indiretamente, causar ou provocar ao CONTRATANTE e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

8.1.16 Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade.

9.2 – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1 Disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços.

9.1.2 Permitir o acesso da CONTRATADA ao local determinado para prestação dos serviços objeto do contrato, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades.

9.1.3 Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um funcionário especialmente designado para esse fim, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo.

9.1.4 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom



## **Câmara Municipal de Irupi**

desempenho.

9.1.5 Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no desenvolvimento das atividades previstas, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

9.1.6 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para o Câmara Municipal de Irupi, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.1.7 Receber e atestar os documentos das despesas, quando comprovado a execução dos serviços de forma correta, conforme consta deste Termo.

9.1.8 Providenciar o pagamento nos prazos e na forma estipulados no contrato.

---

### **CLÁUSULA DESCIMA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

---

10.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

10.2 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

10.3. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

10.4 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

10.5 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

10.6 Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

10.7. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou a CONTRATANTE está exposto.

10.8 A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

10.9. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e



## **Câmara Municipal de Irupi**

de prova eletrônica a qualquer tempo.

10.10 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias da CONTRATANTE e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

10.11 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

10.12 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição a CONTRATANTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, mediante solicitação.

10.13 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

10.14 CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

10.15 Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

10.16 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

10.17 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato a CONTRATANTE a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

10.18 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

10.19 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pela CONTRATANTE e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

10.20 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE para as finalidades pretendidas neste contrato.

10.21 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados



## **Câmara Municipal de Irupi**

compartilhados pela CONTRATADA.

10.12 Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

---

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

---

11.1 A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidor (Fiscal do Contrato e substituto) a ser designado pela Câmara Municipal de Irupi.

16.1.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscal designado.

16.1.2 Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

11.2 São atribuições do Fiscal do Contrato, entre outras:

16.2.1 Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos neste Termo de referência, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

16.2.2 Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

16.2.3 Sustar os serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

11.3 Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do Câmara Municipal de Irupi ou de seus agentes.

11.4 É direito do responsável pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade mínima exigidos, deixar de utilizar os materiais e os recursos humanos exigidos para a sua execução, conforme definidos neste Termo de Referência. Esses motivos poderão ensejar a retenção ou glosa dos pagamentos devidos, o uso da garantia e a aplicação das sanções cabíveis.

11.5 A Fiscalização pela Câmara Municipal de Irupi não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Câmara Municipal de Irupi, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

---

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES**

---

12.1 Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita,





## **Câmara Municipal de Irupi**

mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

12.1.1 Advertência, formalizada por escrito;

12.1.2 Multas:

a) De 1% (um por cento) sobre o valor total estimado do contrato para o período de 12 (doze) meses, por dia de atraso no início da prestação do serviço, e limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência, independentemente das demais sanções cabíveis;

b) De 5% (cinco por cento) sobre o valor total mensal estimado do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas outras alíneas deste inciso, e aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis;

c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato para o período de 12 (doze) meses, pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em firmar o instrumento de contrato ou em aceitar ou em retirar o instrumento equivalente, ou deixar de apresentar os documentos exigidos para sua celebração, ou deixar de entregar documentação exigida no Edital, no prazo e condições estabelecidas neste Edital, independentemente das demais sanções cabíveis;

d) De 10% (dez por cento) do valor total mensal estimado do contrato, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer serviço rejeitado ou com defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção ou substituição não se efetivar nos 10 (dez) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição, independentemente das demais sanções cabíveis;

e) De 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato para o período de 12 (doze) meses, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Contratante, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis;

12.2.2 Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Irupi.

12.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos.

12.3 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

12.4 No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.



## Câmara Municipal de Irupi

---

### **13 - CLAUSULA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

---

13.1 A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

13.2 É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual, sem a autorização expressa do CONTRATANTE.

---

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

---

14.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

#### **14.2 - Constituem motivo para rescisão do Contrato:**

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no fornecimento da prestação dos serviços;

V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

**VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;**

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do **§ 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;**

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido **no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.**

XV – O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

14.3 - A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser



## **Câmara Municipal de Irupi**

precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.4 - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do item 14.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da contratação direta, desde que haja conveniência para a administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

15.1 – O contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no **Art. 61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93.**

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Lúna, do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam este contrato em quatro vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Irupi/ES, \_\_\_\_\_ de 2023.

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADA



Câmara Municipal de Irupi

**Anexo X**  
**Modelo de Proposta Comercial**

À Câmara Municipal de Irupi/ES.

Prezados Senhores, pelo presente, apresentamos nossa Proposta Comercial Detalhada, referente ao Pregão Presencial 001/2023, **OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, conforme segue:**

ITEM	SERVIÇO	ITEM E SUBITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	
LOTE ÚNICO	<u>FERRAMENTAS WEB</u>	1	<b>Portal Oficial do Legislativo</b>					
		1.1	Implantação do Portal	Unidade	01	R\$	R\$	
		1.2	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12	R\$	R\$	
		<i>Total do item 1 (Portal Oficial do Legislativo): R\$:</i>						
		2	<b>Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo</b>					
		2.1	Implantação do Software	Unidade	01	R\$	R\$	
		2.2	Treinamento do Software	Usuário	10	R\$	R\$	
		2.3	Modelagem de Processos	Processo	10	R\$	R\$	
		2.4	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12	R\$	R\$	
		<i>Total do item 2 (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder</i>						



## Câmara Municipal de Irupi

		Legislativo): R\$:				
	<b>3</b>	<b>Aplicativo Móbile</b>				
	3.1	Aplicativo Móbile (IOS / Android)	Unidade	01	R\$	R\$
	<b>4</b>	<b>Compilação de Atos Normativos</b>				
	4.1	Compilação dos Atos Normativos	Atos / Ano	100	R\$	R\$
	<b>TOTAL GERAL (Preço global) R\$</b>					

\* Preencher com dados da empresa: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, endereço e telefone; 2 – proceder a assinatura.)