

# PREGÃO ELETRÔNICO

004/2025

## CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

## OBJETO

Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Serra, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de instalação, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

## VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 10.711.229,10

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **10/06/2025** às **10h** (horário de Brasília)

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

## MODO DE DISPUTA:

Aberto

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO EXCLUSIVO



## Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS.....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	4
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	5
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	5
7. DA FASE DE JULGAMENTO.....	7
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	8
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	9
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	9
11. DOS RECURSOS.....	10
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	10
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	11
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
15. ANEXOS.....	12



**EDITAL**

**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025**

Processo Administrativo nº1673/2024

Torna-se público que a **Câmara Municipal da Serra**, por meio do **setor de Licitações e Contratos**, sediada na Rua Major Pissara, 245, centro, Serra/ES CEP: 29.176-0220, realizará licitação, para registro de preços, contratação de serviços em tecnologia da informação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é a **Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Serra, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de instalação, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. *A licitação será realizada em lote único, formados por 34 (trinta e quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.*

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

**3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

- 3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na plataforma <https://licitanet.com.br>.
- 3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 3.5.1. O edital contém anexo de DECLARAÇÃO de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.
- 3.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação



ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. *pessoas jurídicas reunidas em consórcio, desde que devidamente justificada pela administração no Termo de Referência, nos termos do artigo 15 da Lei nº 14.133/2021;*

3.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.13. **Exceto** em caso de **Falha generalizada ou no sistema oficial**, cada licitante deve prover-se de recursos para a participação em pregões eletrônicos, falha individual exclusiva do participante não gera ônus ao certame, a Administração não é obrigada a reabrir ou suspender a sessão.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação **sucedera** as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através do endereço <https://licitanet.com.br/>, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da](#)



[Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

- 4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.55 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
  - 4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
  - 4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
  - 4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 5.1.1. *valor unitário (mensal) e valor total (anual) dos itens;*
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
  - 5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo de cada item previsto para contratação.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
  - 5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote único.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, após início da fase de disputa.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será determinado na plataforma <https://licitanet.com.br>.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecúvel.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
  - 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
  - 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
  - 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
  - 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
  - 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).
  - 6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
  - 6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
  - 6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
  - 6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro deverá negociar condições mais vantajosas, não podendo ser classificada proposta acima do preço máximo.



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 6.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

### **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1. **SICAF**;
- 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - **CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>); e
- 7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – **CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 7.3. Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 4.5 deste edital.
- 7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.6.1. contiver vícios insanáveis;
- 7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.7. No caso de bens e serviços em geral, **é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.**
- 7.7.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada **após diligência** do pregoeiro, que comprove:
- 7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;



- 7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra ou prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras ou prova de conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes no caso da amostra.
- 7.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.15. No caso de não haver entrega da amostra ou apresentação da prova de conceito ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, ou na apresentação da prova de conceito verificar o não atendimento as especificações do Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.
- 7.16. Se a(s) amostra(s) ou prova de conceito apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) ou prova de conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 7.17. Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados e, após análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.
  - 7.17.1. Em se tratando de apresentação de prova de conceito, essa será realizada após a habilitação.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. O edital contém anexos de: **Declaração Unificada** com dados de habilitação dentre outros (reserva de cargos, integralidade dos custos, requisitos de habilitação, visita técnica), **Declaração de ME/EPP ou MEI, Termo de visita Técnica**, e outros para o caso de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 8.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 8.2.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por formato digital.
- 8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.5. Será verificado se o licitante apresentou **DECLARAÇÃO** de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a **DECLARAÇÃO** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, **DECLARAÇÃO** de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.8. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.
  - 8.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 8.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
  - 8.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
  - 8.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de 02 (duas) horas e máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.11. A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.



- 8.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)):
- 8.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão competente poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 8.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.15.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, atendendo ao disposto no art. 4º da Lei 14.133/2021.

## **9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais.
- 9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

- 10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

### **11. DOS RECURSOS**

- 11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 11.2. O **prazo recursal** é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
  - 11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
  - 11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
  - 11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
  - 11.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis, a contar do prazo final das contrarrazões**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.7. O prazo para apresentação de **contrarrazões** ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.10. O edital, impugnações e recursos, bem como homologação permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.camaraserra.es.gov.br/transparencia/licitacao>.

### **12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:
  - 12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
  - 12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
    - 12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - 12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
    - 12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
    - 12.1.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
    - 12.1.2.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - 12.1.3. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
  - 12.1.4. fraudar a licitação;
  - 12.1.5. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    - 12.1.5.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    - 12.1.5.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
    - 12.1.5.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - 12.1.6. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
  - 12.1.7. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 12.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 12.2.1. advertência;
  - 12.2.2. multa;
  - 12.2.3. impedimento de licitar e contratar e



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.2.5, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.2.5, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.2.5 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.2.5, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
- 12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, nos moldes do artigo 158.
- 12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 12.15. Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos arts. 337-F a 337-M do Código Penal e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.
- 12.16. As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas no Termo de Contrato ou no Termo de Referência.

### **13.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: <https://licitanet.com.br> ou protocolizada no órgão realizador do certame, de 8 às 17:45 horas, ou enviadas



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

para o e-mail [licitacao@camaraserra.es.gov.br](mailto:licitacao@camaraserra.es.gov.br). Somente serão aceitas impugnações protocolizadas e assinadas pelo(s) impugnante(s).

- 13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
  - 13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 13.6. Caso o Pregoeiro decida pela improcedência da impugnação ao ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a Autoridade Competente – Ordenadora da Despesa – a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.
- 13.7. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2. 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 mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [https://www.camaraserra.es.gov.br/diario\\_oficial](https://www.camaraserra.es.gov.br/diario_oficial).

### **15. ANEXOS**

- 15.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
  - 15.1.1. ANEXO I - Termo de Referência
  - 15.1.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
  - 15.1.3. ANEXO III – Modelo da Proposta de Preços
  - 15.1.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de Unificada de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, atende às regras para menores de 16 e 18 anos, integralidade dos custos, requisitos de habilitação
  - 15.1.5. ANEXO V - Modelo de Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual - atestando o atendimento ao limite ano-calendário
  - 15.1.6. ANEXO VI - Minuta de Ata de Registro de Preços

Serra-ES, 08 de maio de 2025.

**ANDREIA APARECIDA LOURENÇONI DEGASPERI**  
**AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO DA CMS**



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Kennia Lúcia Torrente Feroni  
Apoio

Anderson Wanzeler Almeida  
Apoio

Jeferson Severino Ribeiro  
Apoio

Élio Carlos Pimentel  
Apoio





**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025**

(Processo Administrativo nº 1673/2024)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. **OBJETO: Registro de Preços** para contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Serra, através da **implantação de uma Solução Web**, incluindo os serviços de instalação, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

1.2. Solução WEB

TR - Anexo A: PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS (demonstração do custo global)

TR - Anexo I: TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

TR - Anexo II: TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

TR - Anexo III: TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

TR - Anexo IV: TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

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

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE MÍNIMA	QTDE MÁXIMA
1.	<b>SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>			
1.1	<b>ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>			
1.1.1	<b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.	UST	10	20
1.1.2	<b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01	02
1.2	<b>ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>			
1.2.1	<b>Implantação do Software:</b> Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	UST	100	200
1.2.2	<b>Treinamento na Administração do Software:</b> Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	02
1.2.3	<b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	05	10
1.3	<b>ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>			
1.3.1	<b>Licenciamento do Software:</b> Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Automação de Processos.	Licença	50	100
1.3.2	<b>Implantação do Software:</b> Implantação do Software para Automação de Processos.	UST	150	300
1.3.3	<b>Treinamento na Administração do Software:</b> Treinamento técnico na administração do Software para Automação de Processos.	Turma	01	02
1.3.4	<b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico na operação do Software para Automação de Processos.	Turma	05	10
1.4	<b>ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>			



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.4.1	<b>Licenciamento do Software:</b> Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares.	Licença	20	100
1.4.2	<b>Implantação do Software:</b> Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	UST	100	200
1.4.3	<b>Treinamento na Administração do Software:</b> Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Turma	01	02
1.4.4	<b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares.	Turma	05	10
2.	<b>SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>			
2.1	<b>SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>			
2.1.1	<b>Sustentação do Portal:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Licenças / Mês	10	20
2.1.2	<b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Licenças / Mês	10	20
2.1.3	<b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 100 (cem) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Licenças / Mês	10	20
2.2	<b>SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>			
2.2.1	<b>Sustentação do Software:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Licenças / Mês	50	100
2.2.2	<b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Licenças / Mês	50	100
2.3	<b>SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>			
2.3.1	<b>Atualização de Licença, Suporte, e Manutenção do Software:</b> Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos.	Licenças / Mês	50	100
2.3.2	<b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para Automação de Processos.	Licenças / Mês	50	100
2.4	<b>SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>			
2.4.1	<b>Atualização de Licença, Suporte, e Manutenção do Software:</b> Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Licença/ Mês	50	100
2.4.2	<b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Licenças / Mês	50	100
3.	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>			
3.1	<b>Consultoria Técnica Especializada:</b> Desenvolvimento Web e Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	UST	10.000	20.000
3.2	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> Compilação de Atos Normativos produzidos no período de vigência do contrato.	Ato Normativo	1.000	2.000

- 1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Podem ser especificados de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses (máximo de 5 anos) contados do contados do(a) vigência inicial, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma demanda de caráter permanente já que os serviços de solução web integraram as tecnologias utilizadas e nova tecnologias como IA, requer manutenção e atualizações regulares para garantir a eficiência e segurança na gestão dos serviços públicos. A vigência plurianual é mais vantajosa os custos de um processo licitatório para um objeto complexo, considerando a



previsibilidade orçamentária e a continuidade dos serviços, evitando a necessidade de nova contratação a cada ano, o que poderia comprometer a continuidade das operações e a integração dos dados geridos pelo software.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, através do link a seguir: <https://www.camaraserra.es.gov.br/uploads/documento/20240515120301-pca-2024-2025.pdf>

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **4.1. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**

Os serviços de Ativação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

#### **a) Portal Institucional:**

- Implantação do Portal Institucional;
- Treinamento técnico na administração do Portal Institucional;

#### **b) Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:**

- Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

#### **c) Software para Automação de Processos:**

- Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Automação de Processos;
- Implantação do Software para Automação de Processos;
- Treinamento técnico na administração do Software para Automação de Processos;
- Treinamento técnico na operação do Software para Automação de Processos;

#### **d) Software para Gerenciamento Eletrônico de EMENDAS PARLAMENTARES**

- Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;
- Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;
- Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;
- Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;

### **4.2. DA ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

#### **4.2.1. DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

O Portal Institucional a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos:

- a) Página Principal (Home page);
- b) Diário Oficial;
- c) Carta de Serviços;
- d) Portal da Transparência;
- e) Assistente Virtual;

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Institucional e seus módulos, compreendendo:

- a) Criação do layout do Portal Institucional;
- b) Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing;
- c) Migração da base de dados;



## **Câmara Municipal da Serra**

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) Configuração do Portal Institucional;
- e) Curadoria da Assistente Virtual;

#### 4.2.2. DA CRIAÇÃO DO LAYOUT DO PORTAL INSTITUCIONAL

Nesta etapa, a Contratada deverá apresentar a proposta de layout para o Portal Institucional, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados, bem como as seções da página principal (home page) previstas no Anexo I deste Termo de Referência, cabendo à Contratante a aprovação do layout proposto.

A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento de Portais Web, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal Institucional 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 Institucional 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 Institucional;
- **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);

#### 4.2.3. DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING DO PORTAL INSTITUCIONAL

O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento;

A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisite aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web;

#### 4.2.4. DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo atual Portal Institucional utilizado pela Contratante para o novo Portal Institucional. A execução da migração será de responsabilidade da Contratada, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

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

#### 4.2.5. DA CONFIGURAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- b) Cadastramento dos itens do Menu do Topo;
- c) Cadastramento dos itens do Menu Principal;
- d) Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé;
- e) Cadastramento das principais Unidades Administrativas;
- f) Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais;
- g) Criação de contas de e-mail;
- h) Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

#### 4.2.6. DA CURADORIA DA ASSISTENTE VIRTUAL

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a Curadoria da Assistente Virtual a partir da base de dados do Portal Institucional e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, garantindo que a mesma tenha acurácia elevada para interagir com o cidadão:

- a) Estrutura Organizacional;



- b) Função e Definição;
- c) História do Poder Legislativo;
- d) Localização;
- e) Perguntas e Dúvidas Frequentes sobre o Poder Legislativo;
- f) Perguntas e Dúvidas Frequentes da Sociedade;
- g) Títulos de Cidadãos do Município;
- h) Agenda do Poder Legislativo;
- i) Competências e Órgãos do Poder Legislativo;
- j) Como acessar a Ouvidoria;
- k) Como solicitar uma informação;
- l) Carta de Serviços;
- m) Vereadores da atual legislatura;
- n) Composição da Mesa Diretora;
- o) Comissões Parlamentares e suas respectivas composições;

4.2.6.1. Caberá a Contratante disponibilizar as informações, em formato digital, para a Contratada realizar o treinamento da Assistente Virtual através da Curadoria. Durante a execução do contrato, a Contratante poderá solicitar novas habilidades e conhecimentos para a Assistente Virtual, que serão realizadas mediante a utilização de UST's, previstas na Consultoria Técnica Especializada e descritas neste Termo de Referência.

### 4.3. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O Treinamento na Administração do Portal Institucional terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração do Portal Institucional, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 08 (oito) horas.

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação.

A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até **05 (cinco) participantes**.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital.

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

### 4.4. DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

#### 4.4.1. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro;

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo:

- a) Instalação Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing;
- b) Migração da base de dados dos processos legislativos;
- c) Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

#### 4.4.2. DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua



responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento;

#### 4.4.3. DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos legislativos que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos. A execução da migração será de responsabilidade da Contratada, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

#### 4.4.4. DA CONFIGURAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- b) Cadastramento de Unidades Administrativas;
- c) Cadastramento de Tipos de Processos;
- d) Cadastramento de Tipos de Documentos;

#### 4.4.5. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas.

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

A turma do Treinamento para Administração Software terá **05 (cinco) participantes**.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital;

Ao término do treinamento os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

#### 4.4.6. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS



O Treinamento na Operação do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos legislativos, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, para todos os usuários do Software, com carga horária de 04 (quatro) horas;

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação do Software, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software deverão ter, no máximo, **10 (dez) participantes**;

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital;

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

#### 4.5. DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

##### 4.5.1. DO LICENCIAMENTO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

A lei que trata da comercialização dos programas de computadores, Lei nº 9.609/98 ("Lei do software"), traz em seu artigo 9º, a previsão de que o programa de computador será objeto de licença. In casu, a Contratada deverá entregar as licenças com cessão de direito de uso por prazo indeterminado e vitalício, em caráter definitivo, em nome da Contratante;

A Contratante não poderá ceder, emprestar ou de qualquer forma comercializar o Software para Automação de Processos, salvo com autorização expressa da Contratada;

##### 4.5.2. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O Software para Automação de Processos a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro;

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Automação de Processos, compreendendo:

- a) Instalação Software para Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing;
- b) Migração da base de dados dos processos administrativos;
- c) Configuração do Software para Automação de Processos;

##### 4.5.3. DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O Software para Automação de Processos deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento;

##### 4.5.4. DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos administrativos que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para o Software para Automação de Processos. A execução da migração será de responsabilidade da Contratada, compreendendo 03 (três) etapas distintas:



- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Automação de Processos;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Automação de Processos;

#### 4.5.5. DA CONFIGURAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Software para Automação de Processos, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- b) Cadastramento de Unidades Administrativas;
- c) Cadastramento de Tipos de Diagramas;
- d) Cadastramento de Tipos de Documentos;

#### 4.5.6. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas.

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos, durante toda a vigência do contrato.

A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

A turma do Treinamento para Administração Software terá **05 (cinco) participantes**.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital;

Ao término do treinamento os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

#### 4.5.7. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O Treinamento na Operação do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades para automação de processos administrativos, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, para todos os usuários do Software, com carga horária de 04 (quatro) horas;

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação do Software, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;



As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software deverão ter, no máximo, *10 (dez) participantes*;

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital;

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

#### 4.6. DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

##### 4.6.1. DO LICENCIAMENTO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

A lei que trata da comercialização dos programas de computadores, Lei nº 9.609/98 ("Lei do software"), traz em seu artigo 9º, a previsão de que o programa de computador será objeto de licença. In casu, a Contratada deverá entregar as licenças com cessão de direito de uso por prazo indeterminado e vitalício, em caráter definitivo, em nome da Contratante;

A Contratante não poderá ceder, emprestar ou de qualquer forma comercializar o Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares, salvo com autorização expressa da Contratada;

##### 4.6.2. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro;

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares, compreendendo:

- a) Instalação Software para Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares em ambiente Cloud Computing;
- b) Migração da base de dados;
- c) Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;

##### 4.6.3. DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento;

##### 4.6.4. DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados das Emendas Parlamentares que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares. A execução da migração será de responsabilidade da Contratada compreendendo 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;

##### 4.6.5. DA CONFIGURAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES



Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- b) Cadastramento de Unidades Administrativas;
- c) Cadastramento de Tipos de Diagramas;
- d) Cadastramento de Tipos de Documentos;

#### 4.6.6. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas.

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares, durante toda a vigência do contrato.

A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

A turma do Treinamento para Administração Software terá **05 (cinco) participantes**.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital;

Ao término do treinamento os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

#### 4.6.7. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

O Treinamento na Operação do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, para todos os usuários do Software, com carga horária de 04 (quatro) horas;

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação do Software, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software deverão ter, no máximo, **10 (dez) participantes**;

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital;

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;



#### 4.7. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas:

- a) Portal Institucional;
- b) Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- c) Software para Automação de Processos;
- d) Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;

#### 4.8. DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Portal Institucional;

#### 4.9. DA SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

A Sustentação do Portal Institucional será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Locação da Licença Mensal do Portal Institucional;
- b) Suporte Técnico Remoto do Portal Institucional;
- c) Manutenção do Portal Institucional;

#### 4.10. DA LOCAÇÃO DA LICENÇA MENSAL DO PORTAL INSTITUCIONAL

A Licença de uso do Portal Institucional, 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 Portal para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário em todos os módulos constantes neste termo de referência, nos seguintes termos:

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada.
- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Portal Institucional;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional;

#### 4.11. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

• **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, 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 Remoto:**

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.

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 Institucional:

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 Portal Institucional:

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 Institucional, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Portal Institucional:

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

### 4.12. DA MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção do portal institucional” obedecerá aos seguintes critérios:

- Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.
- Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Portal Institucional, durante vigência contratual;

4.12.1. A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Portal Institucional deverá:

- Atender a chamados de manutenção corretivas do Portal Institucional; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
- Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- Manter atualizados todos os módulos do Portal Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.

- d) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- e) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal Institucional.

### **4.13. DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Portal Institucional no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Portal Institucional e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

- a) 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa);
- b) Certificado SSL;
- c) Largura de banda ilimitada;
- d) Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final);
- e) IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal;
- f) Proteção avançada contra DDoS;
- g) App de Firewall para web;
- h) Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS;
- i) Detector de malware;
- j) Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

### **4.14. DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS**

Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 100 (cem) caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada;

Caberá a Contratada, a pedido da Contratante, criar, excluir, desbloquear e bloquear as caixas de e-mail;

### **4.15. DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

### **4.16. DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

A Sustentação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Locação da Licença Mensal do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- c) Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

### **4.17. DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

A Licença de uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, 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 será ilimitado, nos seguintes termos:

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela



Contratada;

- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

#### 4.18. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, 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 Remoto:**

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;

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

- a) 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);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

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 e Documentos:

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 e Documentos:

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, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.</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 Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos 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;

#### 4.19. DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos” obedecerá aos seguintes critérios:

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;
- b) **Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante vigência contratual;

4.19.1. A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;
- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

#### 4.20. DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Software para Gerenciamento de Processos e Documentos e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

#### 4.21. DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS



4.21.1. Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Automação de Processos;

#### 4.22. DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

A Sustentação do Software para Automação de Processos será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Atualização da Licença do Software para Automação de Processos;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para Automação de Processos;
- c) Manutenção do Software para Automação de Processos;

#### 4.23. DA ATUALIZAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

4.23.1. Os serviços de Atualização da Licença têm por finalidade garantir à Contratante, durante toda a vigência do contrato, o acesso ao último release do Software para Automação de Processos, liberada para distribuição pela Contratada;

4.23.2. A Contratada deverá disponibilizar em seu sítio oficial para download, mediante chave de acesso, o Software para Automação de Processos, bem como o histórico de releases contendo as seguintes informações:

- a) Número do Release;
- b) Data da liberação;
- c) Data de implantação;
- d) Breve descrição do Release (histórico de modificações);
- e) Responsável pela liberação.

4.23.3. A Contratante poderá solicitar a instalação de novo release à Contratada, com antecedência de 72 (setenta e duas) horas;

4.23.4. A Contratada realizará a atualização da licença de uso do Software para Automação de Processos, fora do horário de funcionamento comercial da Contratante;

4.23.5. Caberá a Contratada disponibilizar aviso aos usuários internos e externos, com antecedência mínima de 72 horas, o horário de indisponibilidade temporária do Software para Automação de Processos para atualização de release;

4.23.6. O aviso deverá ser mostrado no formato de pop-up quando os usuários forem acessar o Software para Automação de Processos;

4.23.7. Para disponibilização da atualização no ambiente de produção a Contratada deverá realizar treinamento prévio para a equipe da Contratante, responsável pela administração do software, visando consolidar o conhecimento referente a atualização e as configurações necessárias para o adequado desempenho das novas funcionalidades;

4.23.8. Contratada deverá disponibilizar manual descritivo das configurações necessárias ao funcionamento das atualizações;

4.23.9. Após a atualização a Contratada disponibilizará no próprio Software para Automação de Processos informações contendo as principais modificações contempladas no release;

#### 4.24. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, 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 Remoto:**

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;

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) 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);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

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 Automação de Processos:

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 Automação de Processos:

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 Institucional, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Automação de Processos:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.</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 colocação do Software para Automação de Processos 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;

#### 4.25. DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Automação de Processos” obedecerá aos seguintes critérios:

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;
- b) **Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Automação de Processos, durante vigência contratual;

A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Automação de Processos deverá:



- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Automação de Processos;
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Automação de Processos sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Automação de Processos, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;
- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Automação de Processos;

#### 4.26. DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software para Automação de Processos no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Portal Institucional e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

#### 4.27. DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Automação de Processos;

#### 4.28. DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

A Sustentação do Software para Automação de Processos será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Atualização da Licença do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;
- c) Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;

#### 4.29. DA ATUALIZAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

Os serviços de Atualização da Licença têm por finalidade garantir à Contratante, durante toda a vigência do contrato, o acesso ao último release do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares, liberada para distribuição pela Contratada;

A Contratada deverá disponibilizar em seu sítio oficial para download, mediante chave de acesso, o Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares, bem como o histórico de releases contendo as seguintes informações:

- a) Número do Release;
- b) Data da liberação;
- c) Data de implantação;
- d) Breve descrição do Release (histórico de modificações);
- e) Responsável pela liberação.



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 4.29.1. A Contratante poderá solicitar a instalação de novo release à Contratada, com antecedência de 72 (setenta e duas) horas;
- 4.29.2. A Contratada realizará a atualização da licença de uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares, fora do horário de funcionamento comercial da Contratante;
- 4.29.3. Caberá a Contratada disponibilizar aviso aos usuários internos e externos, com antecedência mínima de 72 horas, o horário de indisponibilidade temporária do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares para atualização de release;
- 4.29.4. O aviso deverá ser mostrado no formato de pop-up quando os usuários forem acessar o Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;
- 4.29.5. Para disponibilização da atualização no ambiente de produção a Contratada deverá realizar treinamento prévio para a equipe da Contratante, responsável pela administração do software, visando consolidar o conhecimento referente a atualização e as configurações necessárias para o adequado desempenho das novas funcionalidades;
- 4.29.6. A Contratada deverá disponibilizar manual descritivo das configurações necessárias ao funcionamento das atualizações;
- 4.29.7. Após a atualização a Contratada disponibilizará no próprio Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares informações contendo as principais modificações contempladas no release;

### 4.30. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, 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 Remoto:**

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;

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- a) 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);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

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 Emendas Parlamentares:

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 Emendas Parlamentares:

Prazo de Solução Definitiva
-----------------------------



**No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas**

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

Prazo de Solução Definitiva

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

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 Emendas Parlamentares 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;

#### 4.31. DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares” obedecerá aos seguintes critérios:

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;
- b) **Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares, durante vigência contratual;

A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;
- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares



#### 4.32. DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Portal Institucional e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

#### 4.33. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização da Solução Web, e são classificados em:

- a) Consultoria Técnica Especializada;
- b) Compilação de Atos Normativos.

#### 4.34. DA CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

A Consultoria Técnica Especializada tem por finalidade garantir que a Solução Web contida neste Termo de Referência atenda às especificidades da Contratante, bem como garanta a melhoria contínua de seus processos;

A Consultoria Técnica Especializada deverá ser utilizada sob demanda da Contratante para:

- a) Desenvolvimento Web para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou do Software para Automação de Processos;
- b) Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos de negócio, nos termos da notação BPMN 2.0;

A Consultoria Técnica Especializada será quantificada em Unidade de Serviço Técnico (UST). A métrica UST é amplamente utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública com o intuito de contratar serviços de TI e remunerá-los por resultado, em consonância com o entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em diversos acórdãos e consolidado na Súmula - TCU 269/2012. Este termo de referência está em consonância com as recomendações do TCU, dos acórdãos mais recentes que enfatizam a necessidade de garantir a transparência, eficiência e economicidade desses contratos.

A Consultoria Técnica Especializada será valorada em função da especialização dos profissionais que as executarão e do nível de complexidade para a sua execução, de acordo com a tabela a seguir:

Item	Grau de Complexidade	Fator Multiplicador de UST
01	Baixa	1 (um)
02	Média	2 (dois)
03	Alta	4 (quatro)

A Consultoria Técnica Especializada será requisitada pela Contratante, mediando Pedido Formal de Demanda, encaminhada à Contratada por e-mail, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Setor solicitante, Tipo da Consultoria (Desenvolvimento Web ou Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócio), Descrição Detalhada da Demanda e outros requisitos que possam individualizar a demanda a ser desenvolvida;

A Contratada deverá, a partir da abertura do Pedido Formal de Demanda, elaborar e encaminhar à Contratante, em até 10 (dez) dias úteis, o Plano de Execução do Projeto contendo:

- a) Descrição Resumida das Atividades a serem desenvolvidas;
- b) Nível de Complexidade;
- c) Quantidade de UST's de Referência;
- d) Fator multiplicador da UST por nível de complexidade;
- e) Total de UST's a serem executadas;
- f) Prazo estimado para execução;

A equipe técnica da Contratante avaliará o correto consumo das UST's e o prazo de execução propostos pela Contratada;



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Os Pedidos Formais de Demandas aprovados para a execução da Consultoria Técnica Especializada, serão contratados através de Ordens de Serviços (OS's) emitidas pela Contratante, sendo pagas na conclusão e aceite do Plano de Execução do Projeto;

### 4.35. DO DESENVOLVIMENTO WEB

O Desenvolvimento Web será utilizado para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional, ou do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou do Software para Automação de Processos:

- a) Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no Portal Institucional, no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou no Software para Automação de Processos;
- b) Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Automação de Processos;
- c) Desenvolvimento de novos módulos para o Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Automação de Processos;
- d) Desenvolvimento de banners, botões e layouts para o Portal Institucional;
- e) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Automação de Processos com outros sistemas utilizados pela Contratante;
- f) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada, do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou do Software para Automação de Processos;
- g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou do Software para Automação de Processos;
- h) Curadoria, manual ou automatizada, da Assistente Virtual a partir da base de dados do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou do Software para Automação de Processos;
- i) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Portal Institucional, ou no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou no Software para Automação de Processos não contempladas neste Termo de Referência;

### 4.36. DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

A gestão por processo é a “Abordagem disciplinada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processo automatizados ou não para alcançar resultados pretendidos e alinhados com a estratégia de uma organização” (BPM CBOK);

A Contratada deverá executar a gestão por processos, mediante a execução dos serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócio, por meio de diagramas da notação BPMN 2.0 (Business Process Management Notation), criados no próprio Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, sob demanda, para fins de simplificação e desburocratização de serviços públicos prestados pela Contratante;

Todos os processos serão analisados, melhorados (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou no Software para Automação de Processos;

Os processos mapeados serão entregues em meio digital editável (extensão “bpm”), contendo a descrição detalhada das atividades e os documentos associados anexados, bem como em meio impresso, contendo as referidas informações, neste caso observado o critério de legibilidade do fluxo;

Os manuais de processos serão produzidos e entregues em meio digital editável e serão compostos pelos processos das unidades, pelas descrições detalhadas das atividades que compõem os processos e pelos modelos dos documentos associados a cada processo;

A Contratada deverá executar as seguintes etapas para a Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos:

- a) Mapeamento dos processos.



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) Definição de fluxo dos processos (as is);
- c) Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;
- d) Validação dos processos;
- e) Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados;
- f) Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;
- g) Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e normatizados;
- h) Implementar o fluxo (to do) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou no Software para Automação de Processos;
- i) Validação do material produzido.

Ao final, espera-se desta Consultoria:

- a) Maior agilidade dos processos;
- b) Eliminação de situações de retrabalho;
- c) Identificação de pontos críticos;
- d) Definição de responsabilidades;
- e) Redução de Custos;
- f) Construção da Memória Organizacional;
- g) Eliminar gargalos dos processos.

Os processos que não estiverem modelados, mapeados e configurados tramitarão *ad hoc* no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, nos casos dos processos legislativos e no Software para Automação de Processos, nos casos dos processos administrativos;

### 4.37. DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

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 neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;

O serviço de Compilação de Atos Normativos consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;

Deverão ser compilados os Atos Normativos das seguintes espécies normativas:

- a) Emendas à Lei Orgânica Municipal;
- b) Leis Ordinárias;
- c) Decretos Legislativos;
- d) Resoluções.

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

Todos os atos normativos serão indexados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- 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*).

Durante esta etapa a Contratada deverá efetuar a Classificação dos Atos Normativos, que será realizada de acordo com os eixos temáticos definidos pela Contratante. Um Ato Normativo poderá ser classificado por um ou mais eixos temáticos;

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

- a) Em Vigor;
- b) Revogado;



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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).

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

A Contratada deverá realizar a compilação de todos os Atos Normativos, e promover a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo na base de dados da legislação municipal fornecida pela Contratante;

Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão ser apresentados de acordo com 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;

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

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Vistoria**

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

**A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

- 6.1. Início da execução do objeto: a partir da emissão da ordem de serviço;
- 6.2. Cronograma de realização dos serviços: Assinado o contrato, a Contratante providenciará o envio das Ordens de Serviços. Os prazos para execução dos serviços serão contados a partir da data de recebimento das respectivas Ordens de Serviço, nos termos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
<b>1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTRUCIONAL</b>		
1.1.1	Implantação do Portal Institucional	
1.1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) Mês
1.1.1.3	Migração da base de dados	Até 01 (um) Mês
1.1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.1.1.5	Curadoria da Assistente Virtual	Até 01 (um) Mês
1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
<b>1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>		
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.2.1.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
<b>1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>		
1.3.1	Licenciamento do Software para Automação de Processos	Até 05 (cinco) dias
1.3.2	Implantação do Software para Automação de Processos	
1.3.2.1	Instalação do Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.3.2.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.3.2.3	Configuração do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
1.3.3	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
1.3.4	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
<b>1.4 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>		
1.4.1	Licenciamento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Até 05 (cinco) dias
1.4.2	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de EMENDAS PARLAMENTARES	
1.4.2.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.4.2.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.4.2.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Até 02 (dois) meses
1.4.3	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Até 02 (dois) meses
1.4.4	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Até 02 (dois) meses
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>		



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>		
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	24 (vinte e quatro) meses
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	24 (vinte e quatro) meses
2.1.3	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	24 (vinte e quatro) meses
<b>2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELTRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>		
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	24 (vinte e quatro) meses
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	24 (vinte e quatro) meses
<b>2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>		
2.3.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	24 (vinte e quatro) meses
2.3.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	24 (vinte e quatro) meses
<b>2.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>		
2.4.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	24 (vinte e quatro) meses
2.4.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	24 (vinte e quatro) meses
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Consultoria Técnica Especializada	24 (vinte e quatro) meses
3.2	Compilação de Atos Normativos	24 (vinte e quatro) meses

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

- 6.3. Os serviços serão prestados no endereço da sede da Câmara, no horário de funcionamento da mesma.
- 6.4. Poderão ocorrer serviços remotos, bem como presenciais como por exemplo treinamentos, conforme descrição na ordem de serviços.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

- 6.5. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;
- 6.6. Criação de rotinas de importação e exportação com a aplicação anterior;
- 6.7. Migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;
- 6.8. Tudo que se fizer necessário para funcionalidade da solução.

#### **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

- 7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.6. A Contratada deverá disponibilizar meios de contato com seu preposto.
- 7.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

- 7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Acompanhamento e Fiscalização**

- 7.9. Designar servidor(a) através de Portaria, um fiscal e um gestor, obedecidos os termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante do respectivo processo, no qual a Câmara Municipal da Serra - CMS é a Contratante, e que, será substituída em suas ausências e em seus impedimentos, por outro (a) servidor (a).
- 7.9.1. Determinar que o (a) fiscal e gestor (a) ora designado (a), ou na ausência deste, o fiscal/gestor substituto, deverá:
- I - Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.
  - II - Avaliar, continuamente, a qualidade dos bens fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
  - III - Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos bens fornecidos, antes do encaminhamento ao Departamento de Finanças para o pagamento.
- 7.10. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 7.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.12. O gestor do contrato acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).



## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto será acompanhada pelo fiscal e gestor do Contrato, que deverão documentar casos de descumprimento contratual.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1. não produzir os resultados acordados,

8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### DAS PARCELAS DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
<b>1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>		
1.1.1	Implantação do Portal Institucional	
1.1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	Parcela Única
1.1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.1.1.3	Migração da base de dados	Parcela Única
1.1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Parcela Única
1.1.1.5	Curadoria da Assistente Virtual	Parcela Única
1.1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Parcela Única
<b>1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>		
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.2.1.2	Migração da base de dados	Parcela Única
1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
<b>1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>		
1.3.1	Licenciamento do Software para Automação de Processos	Parcela Única



1.3.2	Implantação do Software para Automação de Processos	
1.3.2.1	Instalação do Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.3.2.2	Migração da base de dados	Parcela Única
1.3.2.3	Configuração do Software para Automação de Processos	Parcela Única
1.3.3	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Parcela Única
1.3.4	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Parcela Única
<b>1.4 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>		
1.4.1	Licenciamento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Parcela Única
1.4.2	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	
1.4.2.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.4.2.2	Migração da base de dados	Parcela Única
1.4.2.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Parcela Única
1.4.3	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Parcela Única
1.4.4	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Parcela Única
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGM DA SOLUÇÃO</b>		
<b>2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>		
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	24 (vinte e quatro) parcelas
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	24 (vinte e quatro) parcelas
2.1.3	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	24 (vinte e quatro) parcelas
<b>2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELTRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>		
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	24 (vinte e quatro) parcelas
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	24 (vinte e quatro) parcelas
<b>2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>		
2.3.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	24 (vinte e quatro) parcelas



2.3.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	24 (vinte e quatro) parcelas
<b>2.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>		
2.4.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	24 (vinte e quatro) parcelas
2.4.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	24 (vinte e quatro) parcelas
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Consultoria Técnica Especializada	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda
3.2	Compilação de Atos Normativos	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda

### PAGAMENTO

- 8.3. O pagamento será efetuado, após a liquidação por parte do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, mediante a apresentação à Câmara Municipal da Serra - CMS, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras.
- 8.4. A Contratada, após a realização dos serviços, apresentará a nota fiscal, acompanhada do relatório da execução do serviço executado à Contratante, para análise e certificação dos serviços realizados pelo fiscal do contrato;
- 8.5. Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (is), o (s) mesmo (s) será (ão) devolvido (s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

### Prazo de pagamento

- 8.6. O documento fiscal após visado, será encaminhado para processamento e pagamento até o 5º (quinto) dia útil subsequente, da liquidação do objeto licitado.
- 8.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a nota de pagamento.
- 8.8. No caso de eventual atraso de pagamento provocado exclusivamente pela Administração, na inexistência de outra regra contratual ou legislação específica em sentido diverso, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) ou IPCA ou outro índice que venha a ser adotado em sua substituição caso ocorra sua descontinuidade, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + \text{ÍNDICE}/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = atualização financeira;

ÍNDICE = percentual atribuído ao índice de preços ao consumidor amplo, com vigência a partir da data de adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e do efetivo pagamento

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

- 8.9. Havendo atraso na divulgação do índice, serão utilizados, a título provisório, os fatores de reajustamento calculados até o mês anterior ou até o último disponibilizado, sendo que, nesta hipótese, as eventuais diferenças para mais ou para menos, em qualquer caso, serão pagas ou compensadas por ocasião do pagamento do documento de cobrança seguinte, quando existente, ou pelo meio adequado à satisfação desse crédito/débito.

### Forma de pagamento

- 8.10. O pagamento será realizado por meio de gerenciador financeiro, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária destacada na liquidação, prevista na legislação aplicável, bem como quaisquer retenções legais cabíveis.
- 8.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, processado na liquidação, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.13. A Câmara Municipal da Serra – CMS, poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual, valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.14. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), haverá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime previstos na respectiva lei. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Documentação**

- 8.15. Os pagamentos somente serão efetuados mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - 8.15.1. Nota Fiscal.
  - 8.15.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
  - 8.15.3. Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual, onde for sediada a empresa.
  - 8.15.4. Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município, onde for sediada a empresa.
  - 8.15.5. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF
  - 8.15.6. Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT
  - 8.15.7. Apresentação do número da conta bancária do titular (CONTRATADA) que se efetuará o depósito ou crédito.
- 8.16. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional apresentar guia “DAS” devidamente paga acompanhada da Declaração Pessoa Jurídica optante pelo Simples Nacional e Comprovante de Consulta optante Simples Nacional;
- 8.17. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação ou em razão de obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 8.18. Caso a proposta vencedora seja advinda de microempresas e empresas de pequeno porte, deverá ser apresentada a devida comprovação de regularidade fiscal em dia para assinatura do contrato quando houver, em conformidade com os artigos 43 e 44 da Lei Complementar nº 123/2006.
  - a) A comprovação de regularidade fiscal faz-se exigida neste momento para efeito de assinatura do contrato quando houver. Com a apresentação da documentação correta, com a evidência de pagamento de débito e com as certidões necessárias, negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
  - b) A não regularização da documentação neste momento de assinatura, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Título IV - Das Irregularidades, Capítulo I da Lei 14.133/2021. Sendo facultado à Câmara Municipal da Serra - CMS a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o fornecimento dos equipamentos, ou revogar a licitação.

### **Antecipação de pagamento**

- 8.19. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

### **Cessão de crédito**

- 8.20. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.



## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, para **REGISTRO DE PREÇOS**.

### Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL.

### Da Justificativa do MENOR PREÇO GLOBAL

9.3. Elucidamos que a escolha do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL se justifica pois, quando analisado sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre itens que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se tratar da entrega de uma solução web, **bem como a execução de serviços a serem executados na própria ferramenta**, portanto, deve haver compatibilização e integração dessa ferramenta aos serviços supramencionados, visando a garantia de entrega de uma solução que resultará na composição do todo, orgânico e harmônico com qualidade.

9.4. 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 compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto. Como fundamentação legal, citamos a alínea "a" do inciso V, do art. 40, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

*"Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

*...*

*V - atendimento aos princípios:*

*a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;"*

9.5. No mesmo artigo da Lei de Licitações e Contratos Administrativos o legislador federal impõe expressamente a vedação ao parcelamento das compras públicas nos seguintes casos

*"Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

*...*

*§ 3º O parcelamento não será adotado quando:*

*...*

*II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;*

9.6. 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. 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.

9.7. Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnicas 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 Contratante 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.

- 9.8. 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 estimativa 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 Administração.
- 9.9. Com base nesses aspectos, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços para a contratação dos serviços em lote único, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, se justifica plenamente. Essa abordagem garante que os serviços sejam contratados de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, maximizando os benefícios tanto técnicos quanto econômicos.

#### **Da ATA de REGISTRO DE PREÇOS**

- 9.10. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.
- 9.11. O licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação, assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito ao registro de preços, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas no instrumento convocatório.
- 9.12. O prazo para a assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal da Serra.
- 9.13. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao fornecedor.
- 9.14. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 9.15. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 9.16. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 9.17. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
  - b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 9.18. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 9.19. O fornecedor terá seu Registro de Preços cancelado quando:
- Descumprir as condições estipuladas nas cláusulas da Ata de Registro de Preços, configurando-se inadimplemento parcial ou total das obrigações assumidas;
  - O fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado (§ 1º, do Artigo 26, do Decreto nº 11.462, de 2023);
  - O fornecedor registrado perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório;



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas (Inciso I, do Artigo 29, do Decreto nº 11.462, de 2023);
- O fornecedor não retirar a respectiva Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável (Inciso II, do Artigo 28, do Decreto nº 11.462, de 2023);

- 9.20. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da Autoridade Competente;
- 9.21. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço em ocorrendo fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado e justificado, em conformidade com o art. 28 do Decreto nº 11.462, de 2023.

### **Exigências de habilitação**

9.22. O edital contém anexos de: **Declaração Unificada** com dados de habilitação dentre outros (reserva de cargos, integralidade dos custos, requisitos de habilitação, visita técnica), **Declaração de ME/EPP ou MEI, Termo de visita Técnica**, e outros para o caso de dedicação exclusiva de mão de obra.

9.23. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

- 9.24. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.25. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.26. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.27. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.28. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.29. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.30. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.31. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.32. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.33. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.34. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 9.35. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.36. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 9.37. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.38. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* e *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.39. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.40. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.41. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.42. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 9.43. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.44. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.45. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 9.46. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.47. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.48. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do [valor total estimado da contratação] .
- 9.49. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.50. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

- 9.51. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 9.52. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.53. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.54. O atestado de capacidade técnica deverá 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.
- 9.55. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.56. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.57. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 9.58. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.59. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.60. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.61. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.62. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.63. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.64. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 9.65. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

### **Qualificação Técnica – da Empresa**

- 9.66. 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 da Solução Web ofertada pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

- 9.67. Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

RUA MAJOR PISSARRA, 245 – CENTRO – SERRA – ES / CEP 29.176-020 – TELEFAX: (27) 3251-8300

e-mail: [licitacao@camaraserra.es.gov.br](mailto:licitacao@camaraserra.es.gov.br)

site: [www.camaraserra.es.gov.br](http://www.camaraserra.es.gov.br)

Página 49 | 155



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) **Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante** do Portal Institucional ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças** bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

a.1) A Comprovação da Propriedade do Portal Institucional se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

b) **Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante** do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças** bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

b.1) A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

c) **Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante** do Software para Automação de Processos ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças** bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

c.1) A Comprovação da Propriedade do Software para Automação de Processos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

d) **Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante** do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças** bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

d.1) A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

e) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Portal Institucional** 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:

- Endereço eletrônico do Portal Institucional publicado na Web;
- Fazer menção que o Portal Institucional implantado contemplou os módulos de: Diário Oficial, Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e Portal da Transparência, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

f) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos**



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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:

- Endereço eletrônico do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos publicado na Web;
- Fazer menção que o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos implantado contemplou os módulos de: Processo Administrativo Eletrônico, Processo Legislativo Eletrônico e Legislação Compilada nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

**g) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software para Automação de Processos** 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:

- Endereço eletrônico do Software para Automação de Processos;

**h) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software para Gerenciamento Eletrônico de EMENDAS PARLAMENTARES** 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:

- Endereço eletrônico do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares;

**i) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios** 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:

- **Fazer menção que a Modelagem, Mapeamento e Configuração foram executados para processos das áreas administrativas, totalizando no mínimo o consumo de 2.500 (duas mil e quinhentas) UST's.**

**j) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos** 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:

- Endereço eletrônico da Legislação Compilada.

### **Qualificação Técnica – da Equipe Técnica**

9.68. A contratação de uma Solução Web para a Câmara Municipal da Serra tem como propósito não apenas a modernização de processos, mas a reestruturação da forma como as atividades legislativas e administrativas serão executadas, com impactos diretos na eficiência, na transparência e na segurança da informação institucional. Trata-se de um projeto estratégico, de alta complexidade técnica, cujo escopo exige integração entre diferentes áreas da administração pública, interoperabilidade com sistemas legados, aplicação de normativas específicas e tratamento contínuo de dados sensíveis e de interesse coletivo.

9.69. Diante disso, é imprescindível que a execução contratual seja realizada por profissionais com formação adequada, domínio de tecnologias específicas e experiência prévia em projetos similares, a fim de garantir que a solução atenda aos requisitos funcionais, legais e operacionais esperados. A ausência de qualificação técnica dos profissionais envolvidos representa risco substancial à entrega de um sistema ineficaz, à paralisação de serviços públicos essenciais e à má aplicação dos recursos públicos.

9.70. Conforme dispõe o artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, é plenamente legítima a exigência de comprovação de qualificação técnica da equipe como critério de habilitação, desde que compatível com a complexidade do



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

objeto — o que, neste caso, se justifica pela abrangência e criticidade do projeto. Portanto, não se trata de uma restrição à competitividade, mas de um mecanismo essencial de proteção ao interesse público, à boa governança e à efetividade da contratação.

- 9.71. Assim, a exigência de profissionais qualificados, com comprovação documental de suas competências e experiências técnicas, é medida indispensável para assegurar o êxito da implantação, a continuidade dos serviços, a mitigação de riscos operacionais e o cumprimento dos princípios constitucionais da eficiência, economicidade, legalidade e segurança jurídica no âmbito da administração pública.
- 9.72. 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 (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).
- 9.73. 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 lícitado.
- 9.74. A Contratante somente aceitará a prestação de serviços por profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo formação acadêmica adequada e comprovação de experiências anteriores em atividades similares, ainda que sem exigência de tempo mínimo de experiência. A aptidão técnica será aferida com base em evidências objetivas, como participação em projetos compatíveis, devidamente comprovadas.
- 9.75. Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Contratante e apresentar os documentos requisitados.
- 9.76. Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Contratante e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.
- 9.77. 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.
- 9.78. Assim, **na assinatura do contrato**, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada **a alocação de uma equipe técnica**, formada pelos seguintes profissionais:

**a)** Gerente de Projetos

Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso superior em instituição reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute) ou por entidade semelhante ou certificado emitido por organização congênere;
- 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.

**b)** Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este profissional será responsável pela Implantação da Solução Web, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Diploma de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- 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.

### **c) Especialista em Processos**

Este profissional será responsável pela Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- 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.

### **d) Profissional com Formação em Direito**

Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de curso superior em Direito reconhecido pelo MEC;
- 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.

9.78.1. A comprovação de vínculo da equipe técnica com a Contratada se dará conforme os meios legais admitidos, como por exemplo e-Social, contrato de prestação de serviços, contrato social, ou outro.

## **10. DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

10.1. Para avaliação do Portal Institucional, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

### **10.1.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua Solução Web avaliada 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 licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

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 15.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional - Anexo I, na Tabela de Requisitos Técnicos



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

do Software pra Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos - Anexo II e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software Automação de Processos - Anexo III e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares Anexo IV deste Termo de Referência;

A Prova de Conceito consiste na apresentação da Solução Web 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 Contratante;

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;

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 EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC;

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 Contratante;

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;

### **10.1.2. DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante:

- Diretoria Geral;
- Diretoria Legislativa;
- Diretoria de Tecnologia da Informação.

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;

### **10.1.3. DOS PROCEDIMENTOS DA POC**

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I, na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos – Anexo II na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Automação de Processos – Anexo III e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares Anexo IV deste Termo de Referência;

Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados;



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC;

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;

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;

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;

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 da Solução Web, com o conhecimento de toda a equipe da POC;

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.

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;

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;

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;

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;

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização;

### 10.1.4. DOS PRAZOS

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria;

Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Contratante;

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

### 10.1.5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo:

- a) **90% (noventa por cento)** do total geral e **90% (noventa por cento)** do total por módulo, dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I deste Termo de Referência;



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) **90% (noventa por cento)**, do total geral dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” e **60% (sessenta por cento)** do total geral dos requisitos classificados como “**Altamente Desejável**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos – Anexo II deste Termo de Referência;
- c) **90% (noventa por cento)**, do total geral dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Automação de Processos – Anexo III deste Termo de Referência;
- d) 90% (noventa por cento), do total geral dos requisitos classificados como “Obrigatórios” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico.

10.2. **Esta prova ocorrerá na etapa da licitação, os detalhes informativos farão parte do Edital.** Para avaliação dos Requisitos dos Anexos I, II, III, e IV, do Termo de Referência será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

### **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$... *(por extenso)*, conforme PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS EM ANEXO.
- 11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado nas cláusulas constantes do Contrato.
- 11.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 11.4. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.5. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 11.6. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 11.7. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
  - Unidade Orçamentária: Câmara Municipal da Serra;
  - Classificação Funcional: **01.031.0041.2.235** – Garantir a Atuação Legislativa;
  - Natureza da Despesa: **3.3.90.39.11** – Locação de softwares;  
**3.3.90.39.40** – Serviços de seleção e treinamento;  
**3.3.90.39.99** – Outros serviços de terceiros PJ;
- 12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



**TR - ANEXO I**  
**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL**

ID.	Módulo	Descrição	Class.
<b>REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS</b>			
1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	O
2.	Geral	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;	O
3.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	O
4.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	O
5.	Geral	Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;	O
6.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	O
7.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	O
8.	Geral	Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;	O
9.	Geral	Utilizar o TCPIP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	O
10.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	O
11.	Geral	Não 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 portal (trilha de auditoria);	O
12.	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	O
13.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	O
14.	Geral	Bloquear 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) dos módulos para atualização de conteúdo;	O
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
16.	Geral	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
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;	O
20.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	O
21.	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;	O
22.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
24.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25.	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: a) Página Principal (Home Page); b) Legislação Compilada; c) Processo Seletivo; d) Diário Oficial; e) Carta de Serviços; f) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; g) Link para Ouvidoria – E-OUV; h) Portal da Transparência; i) Assistente Virtual;	O
<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>			
26.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
27.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	O
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretarias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	O
32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
33.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
34.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;	O
35.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
36.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
38.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
39.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;	O
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popups, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

41.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	O
42.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
43.	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;	O
44.	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
45.	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	O
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
47.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
49.	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O
50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	O
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	O
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O
54.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Ordem de visualização, Nome do Tipo, Usuários que poderão cadastrar documentos para um determinado tipo de publicação;	O
55.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Subtipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo da Publicação, Ordem de visualização, Nome do Subtipo, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Número do Documento a ser publicado, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Ano do Documento a ser publicado;	O
56.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Oficiais a serem publicados, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo e Subtipo da Publicação, Numero do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o número), Ano do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o ano), Data e Hora do documento, Descrição do Documento, Arquivo contendo o documento no formato PDF, Arquivo contendo o documento no formato DOCX;	O
57.	Diário Oficial	Na função para gerenciar os Atos Oficiais a serem publicados, o usuário só poderá cadastrar Atos Oficiais e vincular a um Tipo de Publicação que ele esteja associado;	O
58.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Edições do Diário Oficial, contendo no mínimo os seguintes atributos: Número da Edição do Diário Oficial, Data e Hora da Publicação, Status da	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Publicação (Publicado ou Não Publicado), Descrição da Edição e Arquivo contendo o Diário Oficial no formato PDF;	
59.	Diário Oficial	Na função para gerenciar as Edições do Diário Oficial, permitir a vinculação dos Atos Oficiais, que ainda não possuem vínculo, a uma edição do Diário Oficial;	O
60.	Diário Oficial	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Diários Oficiais que obedeça 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;	O
61.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada;	O
62.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a todas as edições do Diário Oficial publicadas. Ao clicar nesta opção, listar todas as edições cadastradas, com opção para visualizar a edição na íntegra, em formato PDF ou visualizar todos os Atos Oficiais vinculados a uma determinada edição;	O
63.	Diário Oficial	Ao acessar a opção todas edições do Diário Oficial, deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Edição e Ano da Edição;	O
64.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar Acesso Rápido, listando em formato de árvore hierárquica, todos os Tipos e Subtipos de Publicação. Ao clicar no Subtipo de Publicação, listar todos os documentos vinculados ao Subtipo selecionado;	O
65.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar consulta dos Atos Oficiais Publicados, mediante os seguintes atributos: Qualquer palavra contida no Ato Oficial, Tipo e Subtipo de Publicação, Número e Ano do Documento. No resultado da consulta, permitir a íntegra do documento em formato PDF;	O
66.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	O
67.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	O
68.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	O
69.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	O
70.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	O
71.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	O
72.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	O
73.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	O
74.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	O
75.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	O
76.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;	O
77.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	O
78.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
79.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	O
80.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	O
81.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	O
82.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	O
83.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
84.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

85.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	O
86.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	O
87.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
88.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	O
89.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	O
90.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	O
91.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	O
92.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	O
93.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
94.	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 serviço;</li><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>	O
95.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	O
96.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
97.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	O
98.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	O
99.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;	O
100.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	O
101.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O
102.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	O
103.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O
104.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Contratante;	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

105.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;	<input type="radio"/>
106.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;	<input type="radio"/>
107.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito do Portal E-SIC;	<input type="radio"/>
108.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;	<input type="radio"/>
109.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município.	<input type="radio"/>
110.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;	<input type="radio"/>
111.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;	<input type="radio"/>
112.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;	<input type="radio"/>
113.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO DE PESSOAL, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Servidores;</li><li>• Diárias e Passagens: Consulta Diárias e Passagens e Tabela de Valores de Diárias;</li><li>• Servidores por Unidades;</li><li>• Concursos e Processos Seletivos;</li><li>• Totalização da Folha de Pagamento: Geral e Por Unidade;</li><li>• Estrutura Organizacional: Organograma; Secretarias Municipais; Tabela de Cargos, Funções e Salários; e Cargos Ocupados;</li><li>• Cessão e Permuta de Servidores: Cedidos pelo Município; Cedidos para o Município; e Permuta;</li><li>• Estagiários;</li><li>• Terceirizados.</li></ul>	<input type="radio"/>
114.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Servidores</i> ”, permitir a consulta por Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status da Situação Funcional, Matrícula e Nome do Servidor;	<input type="radio"/>
115.	Portal da Transparência	No resultado da Consulta de “ <i>Servidores</i> ”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula; Data de Admissão; Nome do Servidor; Entidade; e Status;	<input type="radio"/>
116.	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta de “ <i>Servidores</i> ”, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, Rendimentos, Auxílio Alimentação ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;	<input type="radio"/>
117.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Ficha Funcional</i> ”, mostrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, CPF, Nacionalidade, Profissão, Padrão da Profissão,	<input type="radio"/>



## Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Cargo, Padrão do Cargo, Regime de Trabalho, Jornada de Trabalho Semanal, Secretaria/Órgão, Lotação, Data de Admissão, Nº do Ato de Nomeação, Data do Ato de Nomeação, Data de Demissão/Aposentadoria e Histórico dos Cargos Ocupados;	
118.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Rendimentos</i> ”, listar todos os Proventos, Descontos, totalizando por Total de Proventos, Total de Descontos, Total Líquido, mês a mês;	O
119.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Auxílio Alimentação</i> ”, listar os valores do Auxílio Alimentação recebidos pelo servidor, mês a mês;	O
120.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Diárias e Passagens</i> ”, listar a data do recebimento da diária, o subelemento de despesa e o valor;	O
121.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Consulta de Diárias e Passagens</i> ”, permitir a consulta por Delimitação Temporal (data inicial e data final), Subelemento de Despesa e Favorecido;	O
122.	Portal da Transparência	No resultado da “ <i>Consulta de Diárias e Passagens</i> ”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Data do Recebimento da Diária, Favorecido, Subelemento de Despesa e Valor;	O
123.	Portal da Transparência	Ao clicar no Favorecido da Diária, mostrar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Ação, Tipo de Pagamento, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Pagamento, Elemento de Despesa, Favorecido, CPF, Histórico e Valor;	O
124.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da “ <i>Tabela de Valores de Diárias</i> ” mostrar os valores das diárias para dentro ou fora do estado ou do país, de acordo com o regulamento de diárias da Contratante;	O
125.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores por Unidades, listar as Unidades Gestoras da Contratante;	O
126.	Portal da Transparência	Ao listar as “Unidades Gestoras” da Contratante, permitir a consulta por Ano;	O
127.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada <i>Unidade Gestora</i> , listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Nome do Servidor e Status da Situação Funcional;	O
128.	Portal da Transparência	Ao listar os servidores de determinada “ <i>Unidade Gestora</i> ”, permitir a consulta por: Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status, Matrícula e Nome do Servidor;	O
129.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Concursos</i> ”, permitir a consulta por período e por assunto;	O
130.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado concurso, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao concurso público selecionado;	O
131.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Processos Seletivos</i> ”, mostrar de forma agrupada os processos seletivos: Com Inscrições Abertas, Previstas e encerradas;	O
132.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado Processo Seletivo, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao processo seletivo selecionado;	O
133.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Totalização da Folha, permitir a visualização das seguintes consultas: totalização da folha de pagamento por unidade orçamentária e totalização geral da folha por vencimentos, descontos e líquido;	O
134.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Cargos Ocupados e Salários, listar as secretarias do município.	O
135.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada secretaria municipal, listar a descrição dos cargos, quantidade e valor do salário do cargo;	O
136.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, listar a estrutura administrativa através de um organograma.	O
137.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinado item do organograma, permitir a visualização das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cargos Ocupados e Salários;</li><li>• Servidores por Unidades Orçamentárias;</li><li>• Totalização da Folha de Pagamento;</li></ul> Gráficos da Totalização da Folha de Pagamento;	O



## Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

138.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da CONTABILIDADE PÚBLICA, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Orçamento;</i></li><li>• <i>Despesas Orçamentárias;</i></li><li>• <i>Convênios;</i></li><li>• <i>Despesas Extra orçamentárias.</i></li></ul>	O
139.	Portal da Transparência	Na consulta referente ao Orçamento, disponibilizar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Despesas;</i></li></ul>	O
140.	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
141.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
142.	Portal da Transparência	Ao clicar na Elemento de Despesa, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Atividade/Projeto, Fonte de Recurso, Categoria de Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
143.	Portal da Transparência	Na consulta referente às Despesas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Empenhos;</i></li><li>• <i>Liquidações;</i></li><li>• <i>Pagamentos;</i></li></ul>	O
144.	Portal da Transparência	Nas consultas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, permitir a visualização dos dados de forma detalhada ou analítica;	O
145.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, Favorecido, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
146.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, CNPJ/CPF do Favorecido, Histórico do Lançamento Contábil, Valor, Categoria Econômica, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recursos, Ação, Subtítulo, Programa, Função Subfunção, Modalidade Licitatória, Número e Ano da Licitação e Número e Ano do Processo;	O
147.	Portal da Transparência	Ao clicar na Razão Social do Favorecido, listar todos os tipos de documentos (Empenho, Liquidação e Pagamento) a este registro, disponibilizando o número do documento, data e valor;	O
148.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
149.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, totalizar as despesas por: Categoria Econômica, Grupo, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa;	O
150.	Portal da Transparência	Na consulta referente à Convênios, disponibilizar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Concedidos;</i></li><li>• <i>Recebidos.</i></li></ul>	O
151.	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Concedidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Beneficiário, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
152.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O
153.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura,	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Vigência, Data e Local de Publicação, Esfera, CNPJ e Razão Social do Beneficiário, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	
154.	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Concedente, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	<input type="radio"/>
155.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	<input type="radio"/>
156.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Conta Contábil, Esfera, CNPJ e Razão Social do Cedente, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	<input type="radio"/>
157.	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	<input type="radio"/>
158.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Data, Número do Documento, Conta Contábil, Valor da Receita ou Valor da Despesa;	<input type="radio"/>
159.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Documento, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Tipo do Documento, Número e Ano do Documento, Data, Origem, Conta Contábil, Fonte de Recursos e Valor da Despesa;	<input type="radio"/>
160.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Licitações;</li><li>• Contratos;</li><li>• Atas de Registros de Preços;</li><li>• Compras Mensais;</li><li>• Patrimônios.</li></ul>	<input type="radio"/>
161.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;	<input type="radio"/>
162.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;	<input type="radio"/>
163.	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;	<input type="radio"/>
164.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;	<input type="radio"/>
165.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);	<input type="radio"/>
166.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;	<input type="radio"/>
167.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;	<input type="radio"/>
168.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;	<input type="radio"/>
169.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informações de Gestão;</li><li>• Contas Públicas;</li><li>• Responsabilidades.</li></ul>	<input type="radio"/>



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

170.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organograma;</li><li>• Órgãos da Câmara Municipal da Serra;</li><li>• Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas;</li></ul> Prestação de Contas Anuais.	O
171.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;	O
172.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;	O
173.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
174.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório da Gestão Fiscal;</li><li>• Execução Orçamentária;</li><li>• Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);</li><li>• Lei Orçamentária Anual (LOA);</li><li>• Plano Plurianual de Aplicação (PPA);</li></ul> Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício e Despesa.	O
175.	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;	O
176.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
177.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;	O
178.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;	O
179.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;	O
180.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)	O
181.	Portal da Transparência	Possibilitar recurso para disponibilizar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;	O
182.	Portal da Transparência	Possuir recurso para disponibilizar em em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dados de contrato;</li><li>• Dados relativos às despesas;</li><li>• Dados relativos à remuneração de servidores;</li><li>• Dados de empenhos;</li><li>• Dados das liquidações;</li><li>• Dados relativos a pagamentos de despesas orçamentárias;</li><li>• Dados de pagamentos de despesas extra orçamentárias;</li></ul> Dados relativos a restos a pagar.	O
183.	Portal da Transparência	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: <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></ul>	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Perguntas Frequentes acerca do Acesso à Informação;</li><li>• Portal da Transparência;</li><li>• Carta de Serviços.</li></ul>	
184.	Portal da Transparência	Disponibilizar módulo para os painéis de informações (Dashboards): <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Acesso à Informação;</li><li>• Relatório de Compras;</li><li>• Relatório de Acompanhamento de Programas (Time Brasil e PNPC);</li><li>• Relatório de Captação de Recursos;</li><li>• Relatório de Convênios Recebidos Assinados;</li><li>• Relatório de Resultados das Avaliações de Transparência.</li></ul>	O
185.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de Contas (PCA);</li><li>• Parecer Prévio do Tribunal de Contas;</li><li>• Auditoria e Inspeções</li><li>• Atos Recomendatórios</li><li>• Instruções Normativas</li><li>• Notas Técnicas;</li><li>• Manual de Auditoria Interna;</li><li>• Auditorias Externas;</li><li>• Pareceres do Controle Interno;</li></ul>	O
186.	Portal da Transparência	Para a página específica da Controladoria, deve ser disponibilizada informações referentes às: <ul style="list-style-type: none"><li>• Instruções Normativas<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução Normativa;</li><li>• Sistema de Controle Interno – SCI;</li><li>• Sistema de Recursos Humanos – SRH;</li><li>• Sistema de Contabilidade – SCO;</li><li>• Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL;</li><li>• Sistema de Controle Patrimonial – SPA;</li><li>• Portaria;</li></ul></li><li>• Contas Públicas:<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Gestão Fiscal (RGF);</li><li>• Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);</li><li>• Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);</li><li>• Lei Orçamentária Anual (LOA);</li><li>• Plano Plurianual (PPA);</li></ul></li><li>• Informações de Gestão:<ul style="list-style-type: none"><li>• Execução Orçamentária;</li><li>• Execução das Despesas</li><li>• Análise Orçamentária e Financeira;</li><li>• Leis Municipais;</li><li>• Decretos Municipais;</li></ul></li><li>• Responsabilidades<ul style="list-style-type: none"><li>• Rol de Responsáveis perante o TCEES;</li><li>• Prestação de Contas Anual (PCA);</li><li>• Prestação de Contas Mensal (PCM);</li></ul></li><li>• Acesso à Informação;</li><li>• Assuntos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Institucional;</li><li>• Auditoria;</li><li>• Fiscalização;</li><li>• Ética e Integridade;</li><li>• Controle Social;</li><li>• Instruções Normativas;</li><li>• Portarias do Controle Interno;</li><li>• Recomendações;</li><li>• Responsabilização de Empresas;</li><li>• Publicação IN's;</li><li>• Notícias;</li></ul></li></ul>	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

187.	Portal da Transparência	Possuir um Portal de Dados Abertos com bases de dados, com acesso gratuito às bases e publicado com licença aberta (formatos como .csv, .odt e .txt), dados legíveis por máquina (formatos como .csv, .json, .xml), possibilidade de download dos dados e série histórica.	O
188.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código de Ética;</li><li>• Cartilha do Código de Ética;</li><li>• Programa de Integridade;</li><li>• Plano de Integridade;</li><li>• Manual de Elaboração de Planos de Integridade;</li><li>• Cartilha Sobre Integridade nas Compras Públicas – Enccla;</li><li>• Informes sobre Conflito de Interesses</li></ul>	O
189.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes, número do processo, tipo de contratação, nome, CPF/CNPJ, órgão contratante, valor total, valores parciais, íntegra dos documentos.	O
190.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fornecedores dos Contratos vigentes e encerrados.	O
191.	Portal da Transparência	Possuir um meio para integrar e possibilitar a divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos (documentos)	O
192.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fiscais dos Contratos vigentes e encerrados.	O
193.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Fiscais de Contratos permitir a consulta por: número do contrato, ano do contrato, situação e período.	O
194.	Portal da Transparência	No resultado da consulta dos Fiscais de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Fiscal do Contrato, Número do Contrato, Data do Contrato e Situação do Contrato.	O
195.	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das despesas da entidade, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos).	O
196.	Portal da Transparência	Na área de Despesas deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Empenhos</li><li>• Liquidações</li><li>• Listagem de Pagamentos</li><li>• Ordem Cronológica dos Valores à Pagar</li><li>• Pagamentos</li><li>• Despesa Com Publicidade</li></ul> Despesa Executada Com Multa de Trânsito	O
197.	Portal da Transparência	Na área de Serviços ao Cidadão deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso à Informação</li><li>• Carta de Serviços</li><li>• Perguntas e Respostas</li><li>• Pesquisas de Satisfação<ul style="list-style-type: none"><li>• Cronograma de Pesquisas de Satisfação</li><li>• Resultados de Pesquisas de Satisfação</li></ul></li><li>• Acesse a Câmara Municipal nas Redes Sociais<ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram</li><li>• Facebook</li><li>• Youtube</li><li>• Whatsapp</li></ul></li></ul>	O
198.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Ouvidoria deve ser redirecionado para o Portal da Ouvidoria, onde o cidadão consiga registrar solicitação, denúncia, denúncia de corrupção, reclamação, elogio ou sugestão.	O
199.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesso à Informação deve ser redirecionado para o Portal de Acesso à	O



## Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Informação, onde o cidadão consiga registrar um pedido de informação, além de ter acesso às legislações referente a Lei de Acesso à Informação e relatórios estatísticos;	
200.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Carta de Serviços deve ser redirecionado para a página da Carta de Serviços do ente, onde o cidadão consiga acessar todos os serviços públicos prestados, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas pelas quais os usuários podem ter acesso aos serviços.	O
201.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Perguntas e Respostas deve ser redirecionado para um local que tenha perguntas e respostas sobre os serviços em geral prestados pelo ente, sobre: Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação, Serviços Públicos, Portal da Transparência e LGPD.	O
202.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Cronograma de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para um documento com o cronograma.	O
203.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Resultados de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para uma página onde seja possível disponibilizar arquivos em pdf.	O
204.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesse a Câmara Municipal nas Redes Sociais/Instagram/Facebook/Youtube/WhatsApp deve ser redirecionado para os links das redes sociais mencionadas.	O
205.	Portal da Transparência	Na área de Estrutura Organizacional deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organograma</li><li>• Rol de Responsáveis perante o TCEES;</li><li>• Programas, Projetos e Ações</li></ul>	O
206.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, deve ser direcionado para uma página com layout que apresenta toda a estrutura do alto escalão do ente, além disso, quando clicar em qualquer secretaria do alto escalão ter as opções para redirecionar a servidores por unidade, totalização da folha de pagamentos e gráficos (rh).	O
207.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Secretarias Municipais, deve ser direcionado para uma página com informações de todas as secretarias da instituição, contendo nome do setor, responsável pelo setor, telefone e e-mail para contato, horário de funcionamento e local do setor.	O
208.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Rol de Responsáveis perante o TCEES, deve ser direcionado para uma tabela com o nome dos responsáveis, cargo e período de atuação.	O
209.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Programa, Projetos e Ações, deve ser direcionado para uma tabela com os programas, projetos e ações do Poder Legislativo, com suas respectivas metas e valores.	O
210.	Portal da Transparência	Na área de Patrimônio e Almoxarifado deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Patrimônio<ul style="list-style-type: none"><li>• Frota</li><li>• Bens Imóveis</li><li>• Bens Móveis</li></ul></li><li>• Almoxarifado<ul style="list-style-type: none"><li>• Entradas</li><li>• Saídas</li></ul></li></ul>	O
211.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem.	O
212.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Almoxarifado, permitir a consulta por: Número, Data, Categoria, Fornecedor, Documento e Valor.	O
213.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Consultas Públicas realizadas no último ano, com divulgação do material relevante, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O



## Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

214.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Audiências Públicas realizadas no último ano, com divulgação antecipada do calendário, transmissão online, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O
215.	Portal da Transparência	Na área da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislações LGPD</li><li>• Sobre os Seus Dados Pessoais</li><li>• Perguntas e Respostas</li><li>• Cartilha de Segurança da Informação</li><li>• Alerta de Segurança da Informação</li><li>• Dúvidas e Sugestões</li></ul>	O
216.	Portal da Transparência	Na área de Legislação deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diário Oficial</li><li>• Legislação Online</li><li>• Legislação Transparência</li><li>• Legislação de Proteção de Dados Pessoais</li></ul>	O
217.	Portal da Transparência	Na área de Contabilidade Pública deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Gestão Fiscal (RGF)</li><li>• Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)</li><li>• Audiência Pública - Art 9º da Lrf</li></ul></li><li>• Orçamento<ul style="list-style-type: none"><li>• Aviso Audiência Pública 2023</li><li>• Créditos Adicionais</li><li>• Despesas<ul style="list-style-type: none"><li>• Empenhos</li><li>• Detalhado</li><li>• Analítico</li></ul></li><li>• Liquidações<ul style="list-style-type: none"><li>• Detalhado</li><li>• Analítico</li></ul></li><li>• Listagem de Pagamentos</li><li>• Ordem Cronológica dos Valores à Pagar</li><li>• Pagamentos<ul style="list-style-type: none"><li>• Detalhado</li><li>• Analítico</li></ul></li><li>• Previsto</li><li>• Despesa Com Publicidade</li></ul></li><li>• Restos a Pagar<ul style="list-style-type: none"><li>• Processado</li><li>• Não Processado</li></ul></li></ul>	O
218.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
219.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.	O
220.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
221.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve disponibilizar informações da Data, N° do Documento, Conta Contábil e Valor da Despesa.	O
222.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser integrado de maneira fluida ao portal, tanto em termos de funcionalidade quanto de design, garantindo uma experiência de usuário consistente.	O
223.	Assistente Virtual	O Chatbot deve usar como motor modelos avançados de processamento de linguagem natural como GPT ou equivalentes para manter a fluidez da comunicação com os usuários.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

224.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser capaz de personalizar respostas com base nas interações anteriores e aprender continuamente a partir das interações dos usuários para melhorar a precisão e relevância das respostas.	O
225.	Assistente Virtual	A interface do Chatbot deve ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela e dispositivos para assegurar uma experiência de usuário consistente em desktops, tablets e smartphones.	O
226.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser capaz de processar e responder a consultas em tempo real, utilizando técnicas avançadas de PLN para entender e gerar respostas rapidamente.	O
227.	Assistente Virtual	Escalabilidade e Gerenciamento de Carga: A arquitetura do Chatbot deve ser escalável e capaz de gerenciar altos volumes de interações simultâneas sem comprometer o desempenho ou a velocidade de resposta.	O
228.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser pré-treinado com informações gerais para ser acionada quando uma pergunta genérica for realizada;	O
229.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com sequências de entrada de comprimento variável, permitindo que as informações de uma posição na sequência sejam transmitidas para outras posições, o que é importante para compreender o significado global e o contexto dentro de uma frase.	O
230.	Assistente Virtual	O modelo utilizado deve ter uma alta taxa de acurácia, garantindo a qualidade e a consistência das respostas geradas;	O
231.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com variações regionais e linguísticas no português do Brasil.	O
232.	Assistente Virtual	Deve ser baseada em modelos de linguagem profunda, treinados com grandes quantidades de dados de texto.	O
233.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de gerar respostas em natural e coerentes com o contexto da conversa.	O
234.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de compreender e responder a perguntas complexas, identificando entidades e relações semânticas em um texto.	O
235.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado por reforço para aprimorar a qualidade das respostas com o tempo.	O
236.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de personalização e adaptação a diferentes cenários de conversação.	O
237.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com incertezas e variabilidades na conversação.	O
238.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de conteúdo, como resumos, traduções e geração de perguntas.	O
239.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado de máquina para aprimorar a sua capacidade de resposta com o tempo.	O
240.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de respostas personalizadas, adaptadas ao perfil do usuário.	O
241.	Assistente Virtual	Deve suportar diferentes tipos de perguntas e respostas, incluindo questões abertas e fechadas.	O
242.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de geração de respostas baseadas em regras para automatizar tarefas simples.	O
243.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de compreensão de intenções implícitas na conversação.	O
244.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de aprendizado ao longo do tempo, adaptando-se às necessidades e ao comportamento dos usuários, através do processo de curadoria e reforço.	O
245.	Assistente Virtual	Deve ter a capacidade de adaptação para novas tarefas e informações através de novos treinamentos, sendo possível uma personalização para diferentes aplicações e contextos sem precisar ser completamente retreinada.	O

Os Requisitos Técnicos do Portal Institucional estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- ID: contém o código referente ao requisito;
- Módulo: contém o Módulo do Portal Institucional;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Portal Institucional;
- Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório".



**TR - ANEXO II**

**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

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	As tecnologias utilizadas como linguagem de programação devem ser estáveis, seguras, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e devem garantir a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
5.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional – SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	O
6.	Aspectos Gerais	O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
7.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	O
8.	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
9.	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
10.	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
11.	Funções administrativas	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: <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
12.	Usabilidade	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.	AD
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
14.	Usabilidade	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.	AD
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um	AD



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
18.	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
19.	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
20.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
21.	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
22.	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
23.	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
24.	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
25.	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
26.	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
27.	Segurança da Informação	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:  Identificação do usuário. <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
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: <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>	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
29.	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>	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
31.	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.	O
32.	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 deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
33.	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
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
35.	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
36.	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
37.	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
38.	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
39.	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
40.	Configuração e administração do plano de	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	classificação no Software		
41.	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
42.	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 classificados por unidade administrativa.</li></ul>	O
43.	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
44.	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
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <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
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none"><li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li><li>• eliminação;</li><li>• exportação para transferência;</li><li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li></ul>	O
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	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: <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</i></p>	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<i>automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i>	
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de meses ou</li><li>• um número inteiro de anos.</li></ul>	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	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.	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	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.  <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>	O
51.	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
52.	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
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <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><li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li></ul>	O
54.	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



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
55.	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><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	O
56.	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
57.	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
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.</p>	O
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>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.</p>	O
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.</p>	O
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>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.</p> <p><i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i></p>	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.</p>	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
63.	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
64.	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
65.	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
66.	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
67.	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
68.	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
69.	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
70.	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
71.	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
72.	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
73.	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
74.	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



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
75.	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
76.	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 digitais do documento.	O
77.	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><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>	O
78.	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
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
80.	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
81.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que:	O
		<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



ID	Categoria	Requisito	Class.
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descriptor.	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 guarda.</i>	AD
88.	Captura	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>	O
89.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. <i>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</i>	O
90.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: <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	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
92.	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: <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
93.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.  Esse procedimento tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li></ul>	AD



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<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>	
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
95.	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
96.	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
97.	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, desenho assistido por computador (CAD);</li><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• vídeos;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul>	AD
98.	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.	O
99.	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.	O
100.	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.	O
101.	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.	O
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	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 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.	O
103.	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



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		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:	
104.	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
105.	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
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	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: <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
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.  Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
111.	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
112.	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
113.	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
114.	Exportação de documentos	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li></ul>	AD



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><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>	
115.	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
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
117.	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
118.	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
119.	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 transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.</p>	O
120.	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
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
122.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
123.	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
124.	Eliminação	<p>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.</p> <p>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.</p>	O
125.	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></ul>	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.</li></ul>	
126.	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
127.	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 aprovado.</p> <p>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.</p>	O
128.	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
129.	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
130.	Eliminação	<p>O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.</p> <p>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.</p>	O
131.	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
132.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
133.	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
134.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
136.	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
137.	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, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
138.	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
139.	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
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
141.	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
142.	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
143.	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
144.	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
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
146.	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
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
149.	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
150.	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 nesses instrumentos.	AD
151.	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
152.	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
153.	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
154.	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
155.	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
156.	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
157.	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
158.	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.	
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: <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> Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
160.	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD



ID	Categoria	Requisito	Class.
	visualização e impressão		
161.	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
162.	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 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
163.	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
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.</p>	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>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.</p>	O
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>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.</p>	O
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.</p>	O
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.</p>	O
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.</p>	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.</p>	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
171.	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	O
172.	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
173.	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
174.	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
175.	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
176.	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
177.	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
178.	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 data, hora e o usuário que visualizou.	O
179.	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
180.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” 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>• destinatário interno;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	O
181.	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
182.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
183.	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



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
184.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” 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>• destinatário externo;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	O
186.	Gerenciamento dos documentos	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.	O
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
188.	Gerenciamento dos documentos	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.	O
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo 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>	O
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
192.	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
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
195.	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
196.	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><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesauro;</li></ul>	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
197.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	AD
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
199.	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
200.	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
201.	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
202.	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
203.	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
204.	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
205.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
206.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.  Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
207.	Gerenciamento dos processos/dossiês	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.  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.	O
208.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
209.	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
210.	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
211.	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



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.</p> <p>Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p>	O
213.	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
214.	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
215.	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
216.	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
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.</p>	O
218.	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 administrativos.</p> <p>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.</p>	O
219.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.</p>	AD
220.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.</p>	AD
221.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>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.</p>	O
222.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.</p>	O
223.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.</p>	AD
224.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.</p>	O
225.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.</p>	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
226.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.  Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
227.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
228.	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
229.	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
230.	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
231.	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
232.	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
233.	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
234.	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
235.	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
236.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas:  • áreas de processos/dossiês;	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>• ações realizadas em processos/dossiês;;</li></ul>	
237.	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
238.	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
239.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.</p>	O
240.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>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.</p>	O
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.</p>	O
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>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.</p>	AD
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.</p>	O
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>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.</p>	O
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.</p>	O
246.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.</p>	O
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.</p>	AD
248.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.</p>	AD



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
249.	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
250.	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
251.	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
252.	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
253.	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
254.	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: <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>	AD
255.	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
256.	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
257.	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
258.	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
259.	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
260.	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
261.	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



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
262.	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
263.	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
264.	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
265.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de restrição legal de acesso;</li><li>• credencial de segurança do usuário.</li></ul> Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O
266.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <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> O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	O
267.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.  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: <ul style="list-style-type: none"><li>• código de indexação de documento;</li><li>• grau de sigilo;</li><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>	O
268.	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.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
269.	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.	O
270.	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.	O
271.	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
272.	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
273.	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
274.	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
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	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.  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
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
277.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.  Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	O
280.	Assinatura Digital e Eletrônica	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.	AD
281.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
282.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
283.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
285.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
287.	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
288.	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
289.	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
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
291.	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
292.	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
293.	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
294.	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



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
295.	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
296.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
297.	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
298.	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
299.	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
300.	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
301.	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
302.	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
303.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
304.	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
305.	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
306.	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
307.	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
308.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <ul style="list-style-type: none"><li>• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;</li><li>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.</li></ul>	O
309.	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
310.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
311.	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></ul>	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• papéis associados ao usuário;</li><li>• grupos associados ao usuário.</li></ul>	
312.	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>	O
313.	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.	O
314.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
315.	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.	O
316.	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.	O
317.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
318.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
319.	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
320.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: <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
321.	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
322.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
323.	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
324.	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
325.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
326.	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
327.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none"><li>• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;</li><li>• ocorrência de vários log in 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>	AD
328.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: <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
329.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
330.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
331.	Portal de Serviços Digitais	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. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	O
332.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <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>	O
333.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
334.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
335.	Portal de Serviços Digitais	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.	O
336.	Portal de Serviços Digitais	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.	O
337.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	O
338.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
339.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
340.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	O
341.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	O
342.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	O
343.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	O
344.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
345.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O
347.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
348.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
350.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
351.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	O
352.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O
353.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
354.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	O
355.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
356.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
357.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O
358.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
359.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
360.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
361.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
362.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
363.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
364.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
365.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
366.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
367.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
368.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
369.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
370.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
371.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
372.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
373.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
374.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
375.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
376.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
377.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
378.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
379.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
380.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
381.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
382.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
383.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
384.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
385.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
386.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
387.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
388.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
389.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
390.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
391.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve 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 Proposição 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).	O
392.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
393.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
394.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
395.	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
396.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
397.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
398.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
399.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
400.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
401.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
402.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
403.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
404.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
405.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
406.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
407.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
408.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".	O
409.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
410.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
411.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
412.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
413.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O
414.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
415.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O
416.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento de Processos e Documentos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- ID: contém o código referente ao requisito;
- Categoria: contém a categoria do Requisito;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório" e (AD) Altamente Desejável.



TR - ANEXO III

**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO  
SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS**

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deve ser completamente baseado na web, não precisando ser instalada nos dispositivos dos usuários, e que todos os dados e processos sejam gerenciados centralmente, garantindo a segurança e a disponibilidade da informação em tempo real.	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox para garantir uma experiência de uso consistente e eficiente para os usuários.	O
3.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar diferentes bancos de dados relacionais para suportar suas funcionalidades, cada um com uma finalidade específica.	O
4.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para armazenar todas as informações do software.	O
5.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para suportar as funcionalidades dos fluxos de processos.	O
6.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo para armazenamento de dados na memória, para melhorar seu desempenho e escalabilidade. Este mecanismo deve permitir que o armazenamento de dados seja de baixa latência e alta taxa de transferência.	O
7.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir ferramenta para armazenamento de imagens e arquivos, permitindo que sejam facilmente acessados e compartilhados dentro do software.	O
8.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo de pesquisa e análise de código aberto distribuído. Este mecanismo deve ser capaz de armazenar, pesquisar e analisar grandes volumes de dados com rapidez. A estrutura deste mecanismo deve ser baseada em documentos e utilizar APIs REST abrangentes para armazenar e pesquisar os dados.	O
9.	Protocolo de integração com e-mail	O Software deve garantir a integração com serviços de correio eletrônico, mediante a utilização do protocolo SMTP, que possibilita o envio de e-mails.	O
10.	Protocolo de integração com e-mail	O Software deve garantir a segurança das informações, sendo necessária a autenticação por meio de um token.	O
11.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário para gerenciamento e monitoramento de todas as operações do software.	O
12.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir funcionalidade para limitação de acesso a determinadas informações e funcionalidades do software apenas para usuários autorizados.	O
13.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir o monitoramento das operações realizadas pelos usuários no software.	O
14.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir que as operações realizadas pelos usuários no software sejam rastreadas, verificando quem realizou determinada operação, em que data e horário, e quais informações foram acessadas ou alteradas.	O



## Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
15.	Segurança da Informação - Identificadores de Usuários	O Software deve possuir medidas de segurança para garantir que não haja identificadores de usuários no código do programa, exceto nos logs de acesso e ações no software.	O
16.	Segurança da Informação - Identificadores de Usuários	O Software deve utilizar trilha de auditoria para registrar todas as ações realizadas no software, garantindo maior transparência e segurança na utilização do software.	O
17.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados.	O
18.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve monitorar por meio de registros de operações na trilha de auditoria e armazenando informações importantes para a segurança do software.	O
19.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar inclusão da identificação do usuário na trilha de auditoria.	O
20.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar a identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).	O
21.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve identificar o tipo de transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.)	O
22.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve identificar o que provocou a operação, bem como a data, hora e detalhes de eventos-chave, como o horário de entrada (logon) e saída (logoff) do software.	O
23.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve rastrear e auditar todas as operações realizadas no software.	O
24.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve garantir a proteção das informações e prevenindo possíveis falhas de segurança.	O
25.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve garantir a integridade dos dados ao não permitir modificações nos registros da trilha de auditoria e a confidencialidade das informações ao proteger contra falsificação e acesso não autorizado	O
26.	Segurança da Informação - Proteção de Senhas	O Software deve possuir medidas de segurança para proteger as senhas de acesso dos usuários.	O
27.	Segurança da Informação - Proteção de Senhas	O Software deve garantir que as senhas sejam armazenadas em um formato criptografado e não seja possível recuperar a senha original.	O
28.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso a usuários não autorizados.	O
29.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso através de página de login.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
30.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso através de tentativa por URL diretamente pelo navegador.	O
31.	Segurança da Informação - Trilha de Auditoria	O Software deve garantir que os dados da trilha de auditoria estejam protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.	O
32.	Segurança da Informação - Trilha de Auditoria	O Software deve prevenir que usuários não autorizados tenham acesso à trilha de auditoria, garantindo que apenas pessoas com as devidas permissões possam consultá-la.	O
33.	Usabilidade - Mensagem de Erro	O Software deve possuir mensagem de erro em operações não concluídas por falha do software ou por seu Usuário.	O
34.	Usabilidade - Operacional	O Software deve permitir a realização de transações ou tarefas com um pequeno número de interações, como cliques de mouse, sem mudanças excessivas de contexto	O
35.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O Software deve permitir a funcionalidade de restrição ao acesso às suas funcionalidades administrativas, impossibilitando a sua visualização pelo usuário final.	O
36.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados e com as devidas permissões possam acessar as funcionalidades administrativas do software, como gerenciamento de usuários, configurações avançadas, entre outras	O
37.	Contas de Usuário - Usuários	Ao selecionar um registro na consulta de usuários, O Software deve exibir as informações detalhadas do usuário selecionado em uma nova tela.	O
38.	Contas de Usuário - Usuários	O e-mail enviado pelo Software deve conter um link seguro para a página de redefinição de senha, onde o usuário poderá criar uma nova senha.	O
39.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve apresentar uma opção de ativação/desativação do usuário na área de gestão de usuários.	O
40.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
41.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve gerar automaticamente um e-mail contendo as instruções para o usuário redefinir sua senha e enviar para o endereço de e-mail cadastrado no perfil do usuário.	O
42.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a combinação de diferentes critérios de filtro, para uma busca mais precisa e eficiente.	O
43.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de usuários, caso haja mais de uma página de resultados.	O
44.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de usuários de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
45.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir filtrar os usuários por vários critérios de filtro, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e situação.	O
46.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o administrador envie um e-mail de lembrar senha para os usuários cadastrados.	AD
47.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário seja reativado quando necessário.	O
48.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos usuários de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
49.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por contas de usuário com base em critérios específicos, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e situação. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
50.	Contas de Usuário - Usuários	Quando o usuário é desativado, O Software deve bloquear o acesso do usuário ao Software.	O
51.	Contas de Usuário - Usuários	Após a edição do usuário, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	O
52.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a edição de um usuário somente para usuários com perfil de administrador.	O
53.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do usuário a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
54.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário edite um usuário existente, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e senha.	O
55.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do usuário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
56.	Contas de Usuário - Usuários	Caso o usuário não valide seu cadastro no período determinado, O Software deve excluir o cadastro e informar o usuário por meio de um e-mail de cancelamento.	AD
57.	Contas de Usuário - Usuários	O e-mail de validação enviado pelo Software deve conter um link que permita ao usuário validar seu cadastro no Software.	O
58.	Contas de Usuário - Usuários	O link de validação enviado pelo Software deve ser válido por um período de tempo determinado, para evitar que usuários mal-intencionados possam validar contas de terceiros.	O
59.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve enviar um e-mail de validação para o endereço de e-mail informado pelo usuário.	O
60.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a inclusão de um novo usuário somente para usuários com perfil de administrador.	O
61.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
62.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo usuário, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e senha.	O
63.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que os usuários possam ser cadastrados como funcionários (usuários internos) da organização, e nesse caso, o administrador deve poder cadastrar dados funcionais do usuário e grupos na qual ele faz parte.	O
64.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo usuário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
65.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve verificar se o e-mail inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
66.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
67.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Cargos", caso haja mais de uma página de resultados.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
68.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de "Cargos" de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
69.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário consulte por "Cargos" usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
70.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos "Cargos" de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
71.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Cargo"	O
72.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve exibir uma mensagem de erro caso algum campo obrigatório já exista nesta tentativa de edição.	O
73.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Cargo" existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro "Cargo".	O
74.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição do campo "Nome do Cargo", desde que não conste efetivamente em outro "Nome do Cargo" de outro cargo.	O
75.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição do campo "Tipo de Cargo".	O
76.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir o usuário editar a "Data final da vigência".	O
77.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir o usuário editar a "Data inicial da vigência".	O
78.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do "Cargo" a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
79.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Cargo", e suas informações opcionais.	O
80.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "Cargo".	O
81.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua um "Cargo" existente no Software, desde que esse "Cargo" não esteja associado a nenhum outro recurso do Software.	O
82.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário criar cargos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do Cargo"; "Tipo de Cargo"; "Descrição".	O
83.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir o usuário determinar a "Data final da vigência".	O
84.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir o usuário determinar a "Data inicial da vigência".	O
85.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve verificar se o "Nome do Cargo" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
86.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
87.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Grupo", caso haja mais de uma página de resultados.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
88.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de "Grupo" de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
89.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário consulte por "Grupo" usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
90.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos "Grupos" de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
91.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Grupo"	O
92.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Grupo" existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro "Grupo".	O
93.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir editar cargos de usuários dentro do "Grupo"	O
94.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir editar usuários vinculados nesse grupo.	O
95.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer uma desvinculação do usuário.	O
96.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do "Grupo" a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
97.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Grupo", e suas informações opcionais.	O
98.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "grupo"	O
99.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua um "Grupo" existente no Software, desde que esse "Grupo" não esteja associado a nenhum outro recurso do Software.	O
100.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário criar grupos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do grupo", "Tipo de Grupo", "Descrição".	O
101.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário determinar quem serão os responsáveis do grupo	O
102.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de cargos de usuários dentro da edição do grupo.	O
103.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de usuários dentro da edição do grupo.	O
104.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário faça vinculação de grupos dentro desse grupo. Montando uma teia de organização.	AD
105.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário grave a data de vinculação do usuário ao setor.	O
106.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve verificar se o "Nome do Grupo" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
107.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve exibir a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
108.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário avance e retroceda as páginas da consulta de "Perfis de Usuários", caso haja mais de uma página de resultados.	O
109.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário filtre com um ou mais filtros, sendo eles: Nome; Vigência Inicial e Vigência Final. Usando critérios de filtros como: Igual a; diferente de; Contem. E selecionando o valor de filtro.	O
110.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário ordene os resultados de acordo com as colunas de informações, podendo ser de forma crescente tanto de decrescente.	O
111.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário pesquise por perfil no campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou trecho da palavra fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
112.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos perfis de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos itens por página serão exibidos.	O
113.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve exibir após a edição do perfil, uma mensagem de confirmação da edição.	O
114.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição a qualquer momento sem salvar no banco de dados as alterações.	O
115.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite as permissões de acesso do perfil para os diferentes módulos do Software.	O
116.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Perfil de Usuário" existente, preenchendo os campos obrigatórios. Garantindo que os campos obrigatórios não estejam em branco.	O
117.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir a exclusão de qualquer "Perfil de Usuário" existente, desde que não tenha nenhum tipo de conta esteja associado a ele.	O
118.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir ao usuário adicionar uma descrição do perfil criado.	O
119.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a criação de qualquer perfil sem que seja feita algum registro no banco de dados.	O
120.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário crie um novo "Perfil de Usuário", preenchendo todos os campos obrigatórios.	O
121.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário inclua "Data inicial da vigência" e também "Data final da vigência"	O
122.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve verificar se o nome inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a criação	O
123.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
124.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Status de Usuários", caso haja mais de uma página de resultados.	O
125.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de "Status de Usuários" de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
126.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário consulte por "Status de usuários" usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O



## Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
127.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos "Status de Usuários" de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
128.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Status de Usuários"	O
129.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Status de usuários" existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro "Status de usuários".	O
130.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do "Status de usuários" a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
131.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite a "Situação" de um "Status de usuários", alternando assim entre "Ativo" e "Inativo".	O
132.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "status de usuários".	O
133.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "status de usuários"	O
134.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário exclua um "Status de usuários" existente no Software, desde que esse "Status de usuários" não esteja associado a nenhum usuário cadastrado no Software.	O
135.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário criar status de usuário distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do status", "Código do status", "Descrição".	O
136.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve verificar se o "Código do status" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
137.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve verificar se o "Nome do status" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
138.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
139.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Tipos de Cargos", caso haja mais de uma página de resultados.	O
140.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de "Tipos de Cargo" de acordo com a coluna "Nome", permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
141.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário consulte por "Tipo de Cargo" usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
142.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos "Tipos de Cargo" de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
143.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Tipo de Cargo"	O
144.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Tipo de Cargo" existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro "Tipo de Cargo".	O
145.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do "Tipo de Cargo" a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
146.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Tipo de Cargos", e suas informações.	O
147.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "Tipo de Cargo"	O
148.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua um "Tipo de Cargo" existente no Software, desde que esse "Tipo de Cargo" não esteja associado a nenhum outro recurso do Software. Se caso constar em outro recurso O Software informará uma mensagem de erro.	
149.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário criar "Tipos de Cargos" distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do Tipo de Cargo"; "Descrição".	O
150.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve verificar se o "Nome do Tipo de Cargo" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
151.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Contas, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.	O
152.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
153.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tipos de Contas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
154.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tipos de Contas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
155.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Tipos de Contas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
156.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por contas com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes	O
157.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	Após a edição do tipo de conta, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	O
158.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a edição de um tipo de conta desde que o mesmo não esteja associado a nenhum usuário	O
159.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a edição de um tipo de conta somente para usuários com perfil de administrador.	O
160.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
161.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do tipo de conta a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
162.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário edite um tipo de conta existente, preenchendo os campos obrigatórios	O
163.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do tipo de conta, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
164.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário remova um registro de Tipo de Conta existente no Software, desde que esse tipo de conta não esteja associado a nenhum usuário cadastrado no Software.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
165.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a inclusão de um novo tipo de conta somente para usuários com perfil de administrador.	O
166.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário criar tipos de contas com diferentes origens, interna e externa	O
167.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
168.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo tipo de conta, preenchendo os campos obrigatórios.	O
169.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo tipo de conta, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
170.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve verificar se o nome inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
171.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	sistema deve garantir que não haja duplicidade de nomes entre os tipos de contas internas e externas.	O
172.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de tipo de grupos caso haja mais de uma página de resultados.	O
173.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de tipos de grupo de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	AD
174.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário consulte por tipo de grupos usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
175.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos tipos de grupo de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
176.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada tipos de grupos.	O
177.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário ao editar qualquer tipo de grupos existente no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro tipo de grupo	O
178.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do tipo de grupo a qualquer momento sem que nenhuma informação seja salva no banco de dados.	O
179.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer tipo de grupos.	O
180.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos	O
181.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer tipo de grupos.	O
182.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua somente tipos de grupos sem vinculação de nenhum grupo, caso tenha alguma vinculação O Software deve impedir a exclusão e informar uma mensagem de erro.	O
183.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir o usuário criar tipos de grupos destintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do tipo de grupo"; "Origem"; "Descrição"	O



## Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
184.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve verificar se o "Nome do tipo de grupo" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
185.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	Ao selecionar um registro na consulta de Controle de Sigilo, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.	O
186.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
187.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Controle de Sigilo, caso haja mais de uma página de resultados.	O
188.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Controle de Sigilo de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
189.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações do Controle de Sigilo de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
190.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por controle de sigilo com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes	O
191.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do prazo de sigilo, que pode ser fixo ou variável.	O
192.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do que será restringido pelo controle de sigilo. Isso pode incluir, por exemplo, o acesso ao conteúdo do diagrama, linha do tempo, documentos. A possibilidade de especificar essas restrições de forma clara e precisa é essencial para garantir a segurança e a privacidade das informações contidas nos diagramas/documentos protegidos pelo controle de sigilo.	O
193.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a especificação do controle de sigilo para origem interna, externa ou ambas.	O
194.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao Administrador selecionar quais diagramas serão submetidos ao controle de sigilo.	O
195.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir exceções em caso de sigilo para um grupo ou usuário do Software	O
196.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o administrador selecione quais tipos de diagramas terão controle de sigilo.	O
197.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o controle de sigilo possa ser definido com restrições legais ou sem restrições legais.	O
198.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário escolha o grau de sigilo a ser atribuído a um controle, oferecendo opções como Ultrassecreto, Secreto, Reservado, Confidencial e Indefinido.	O
199.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	Ao remover um controle de sigilo, os diagramas e documentos que antes eram restritos pelo controle de sigilo deixarão de ser restritos, mas a remoção do controle de sigilo será aplicada apenas para os novos diagramas e documentos criados no Software. Os diagramas e documentos antigos que foram afetados pelo controle de sigilo removido ainda manterão as restrições originais e serão tratados conforme as especificações originais de sigilo.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
200.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a remoção de um controle de sigilo somente por administradores e usuários autorizados.	O
201.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve implementar uma validação que previna a criação de Controles de Sigilo com nomes duplicados.	O
202.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a inclusão de um novo Controle de Sigilo somente para usuários com perfil de administrador.	O
203.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Controle de Sigilo, preenchendo os campos obrigatórios.	O
204.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve verificar se o nome do Controle de Sigilo inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
205.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O administrador deve ter a opção de ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para os usuários.	O
206.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir a versão do diagrama BPMN ou DMN corrente	O
207.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
208.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir quantos processos estão instanciados na versão corrente do diagrama	O
209.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir, na lista de diagramas BPMN e DMN, se cada um deles foi sincronizado (deployed) ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas na instância em execução do processo.	O
210.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve listar todos os diagramas BPMN e DMN cadastrados no Software.	O
211.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Diagramas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
212.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Diagramas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
213.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar entre os tipos de diagrama disponíveis no Software, sendo eles: BPMN e DMN.	O
214.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar situação, sendo eles: Ativo e Inativo	O
215.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Diagramas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
216.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir realizar uma busca pelo nome do diagrama	O
217.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a configuração das condições que levam a escolha do caminho de fluxo, bem como a indicação de quais sequências de fluxo estão disponíveis para escolha. O gateway XOR deve ser exibido graficamente de forma clara e distintiva na interface do usuário.	O
218.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir uma paleta com os principais elementos BPMN para que o usuário possa facilmente selecionar e adicionar elementos ao seu diagrama. A paleta deve ser apresentada de	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		forma clara e organizada, permitindo que o usuário encontre rapidamente o elemento que deseja.	
219.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exportar o diagrama BPMN em um formato de arquivo XML que segue a especificação do BPMN definida pela Object Management Group (OMG), uma organização internacional responsável por estabelecer padrões de modelagem de processos de negócio e outras áreas relacionadas à tecnologia da informação. O formato XML é amplamente utilizado para representação de modelos de processos, pois é legível para computadores e humanos. O modelo BPMN em formato XML pode ser lido e editado em ferramentas especializadas, permitindo que o processo seja modelado e executado de maneira consistente e padronizada.	O
220.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao usuário acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	O
221.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	O
222.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a configuração de suporte a processo físico (tradicional de papel) em um processo BPMN.	O
223.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de captura condicional em um diagrama BPMN.	O
224.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de envio de mensagem em um diagrama BPMN.	O
225.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de link ou lançamento em um diagrama BPMN.	O
226.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de gateways de exclusão na notação BPMN. O gateway XOR é utilizado para representar um ponto de decisão em que somente uma das sequências de fluxo pode ser selecionada para seguir em frente.	O
227.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição da autoria do processo, que poderá ser realizada por um usuário, um grupo de usuários, o gestor do grupo ou o protocolo.	O
228.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição da data limite do processo através de um campo específico na configuração do processo.	O
229.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de condições para o recebimento de sinais, como por exemplo, um conjunto específico de dados que deve estar disponível antes que o sinal seja aceito.	O
230.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de sinais personalizados, com uma descrição clara e um identificador único. Quando um sinal é enviado, O Software deve ser capaz de notificar as atividades que estão esperando por ele.	O
231.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário em um processo de negócio.	O
232.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a execução de scripts na linguagem JavaScript em qualquer elemento do BPMN. O usuário poderá adicionar um script em um elemento do processo (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	O
233.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exportação de um diagrama em formato de arquivo (BPMN, DMN).	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
234.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a funcionalidade de zoom em todos os elementos do diagrama.	O
235.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a inclusão do evento de time em um diagrama BPMN, podendo ser configurado com as seguintes características: Data e hora, duração, repetição	O
236.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada. Além disso, O Software deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.	O
237.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de campos de metadados em qualquer elemento do BPMN. Deve ser possível adicionar novos campos de metadados e O Software deve possuir uma biblioteca de campos de metadados padrão para facilitar a geração de informações no diagrama.	O
238.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de eventos de início, intermediários e término nos diagramas BPMN.	O
239.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de variáveis em todos os elementos do BPMN, como tarefas, eventos, gateways e outros. As variáveis devem ser definidas pelo usuário e podem ser utilizadas para armazenar informações, como dados de entrada e saída, valores de condições, status de processos, entre outros. As variáveis podem ser acessadas e modificadas ao longo do processo, permitindo que o fluxo seja adaptado de acordo com as condições do ambiente.	O
240.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização do evento de mensagem em diagramas BPMN. Esse evento é representado por um envelope e pode ser utilizado tanto como evento de início, quanto de intermediário e fim.	O
241.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir associar um grupo de usuários ou um usuário específico para iniciar o processo. Quando o processo é iniciado, O Software deve verificar se o usuário ou grupo de usuários associado tem permissão para iniciar o processo.	O
242.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.	O
243.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir criar um formulário a partir de um diagrama BPMN	O
244.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir enviar e-mails com textos personalizados utilizando templates de e-mail pré-definidos. Os templates de e-mail devem ser criados previamente e armazenados no Software.	O
245.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o ajuste automático do zoom para que todos os elementos do diagrama sejam exibidos.	O
246.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o uso do Gateway baseado em eventos na modelagem de processos utilizando a notação BPMN. Esse tipo de Gateway é utilizado para avaliar a ocorrência de eventos em tempo real que ocorrem durante a execução do processo. O Software deve permitir a definição dos seguintes tipos de eventos que podem ser utilizados no Gateway baseado em eventos: Evento de mensagem; Evento de temporização ou time; Evento de sinal; Evento de condição; Evento de erro e Evento cancelado	O
247.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o uso do Gateway Paralelo na construção dos diagramas BPMN. O Gateway Paralelo é representado por um losango preenchido com linhas paralelas na vertical. O Gateway Paralelo é utilizado para realizar uma divisão simultânea do fluxo	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		de atividades em múltiplas sequências paralelas. Isso significa que o Gateway Paralelo cria várias instâncias de atividades que serão executadas simultaneamente, sem ordem definida, e que só continuarão após a conclusão de todas as atividades paralelas criadas.	
248.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que eventos sejam adicionados a tarefas em um diagrama BPMN. Os eventos podem ser interruptivos ou não interruptivos. Quando um evento interruptivo ocorre, ele interrompe a execução da tarefa atual e inicia a execução do evento associado. Quando um evento não interruptivo ocorre, ele é tratado como uma mensagem e é adicionado à fila de eventos para ser processado posteriormente.	O
249.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o zoom seja aplicado em tempo real, sem a necessidade de recarregar a página ou reiniciar o processo.	O
250.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que um diagrama DMN seja associado a uma tarefa de regra de negócio em um diagrama BPMN. Essa associação permite que a lógica de decisão definida no diagrama DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.	O
251.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	sistema deve garantir a integridade das variáveis e permitir a validação dos valores atribuídos. Além disso, O Software deve permitir a criação de regras de negócio utilizando as variáveis, para que o fluxo do processo possa ser definido com base nas informações armazenadas.	O
252.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir editar um diagrama criado anteriormente	O
253.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exclusão de um diagrama, desde que não esteja sendo utilizado por nenhum processo ou atividade.	O
254.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a importação de diagramas previamente criados em ferramentas externas, desde que estejam no formato BPMN ou DMN.	O
255.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o administrador crie novos diagramas utilizando a notação BPMN ou DMN, com todas as funcionalidades de edição e formatação disponíveis.	O
256.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir utilizar as tarefas de usuário, serviço, regra de negócio, envio e recebimento de mensagens, tarefa manual, tarefa de script, tarefas com instâncias múltiplas paralelas ou sequenciais, tarefas com loop e demais elementos da notação BPMN necessários para a construção de diagramas de processos de negócios.	O
257.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Ao selecionar um registro na consulta de Formulários, O Software deve exibir as informações detalhadas do Formulário selecionado em uma nova tela.	O
258.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
259.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Formulários, caso haja mais de uma página de resultados.	O
260.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Formulários de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
261.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações do Formulário de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
262.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Formulário com base no nome.	O
263.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a criação de formulários utilizando o padrão "Drag and Drop".	O
264.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a inclusão de um novo Formulário somente para usuários com perfil de administrador.	O
265.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	O
266.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a vinculação de formulários a diagramas BPMN.	O
267.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a vinculação de tipos de documentos aos formulários.	O
268.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir pré-visualizar o formulário criado	O
269.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores	O
270.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Formulário, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição	O
271.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser intuitivo e fácil de usar, mesmo por usuários com pouco conhecimento em programação.	O
272.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser rápido e responsivo, permitindo a criação de formulários de maneira ágil.	O
273.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo Formulário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
274.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Os componentes do formulário devem incluir: texto simples, numéricos, tipo data, seleção (listBox), múltipla seleção, radio box, check box, URL, e-mail, moeda e upload de arquivos.	O
275.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Os componentes do formulário devem possuir diversas propriedades, como campo obrigatório, ocultar ou não um campo, habilitar ou não e outros tipos de validações.	O
276.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software não deve permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	O
277.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	Ao selecionar um registro na consulta de Grupos de Diagrama, O Software deve exibir as informações detalhadas do Grupo de Diagrama selecionado em uma nova tela.	O
278.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
279.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Grupos de Diagrama, caso haja mais de uma página de resultados.	O
280.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Grupos de Diagrama de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
281.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Grupos de Diagrama de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
282.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Grupos de Diagrama com base no nome.	O
283.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a edição de um Grupo de Diagrama somente para usuários com perfil de administrador.	O
284.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do Grupo de Diagrama a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
285.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário edite um Grupo de Diagrama existente, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome e descrição.	O
286.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do Grupo de Diagrama, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
287.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software não deve permitir que um Grupo de Diagrama seja removido caso ele esteja vinculado a um diagrama.	O
288.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a inclusão de um novo Grupo de Diagrama somente para usuários com perfil de administrador.	O
289.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Grupo de Diagrama, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição	O
290.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo Grupo de Diagrama, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
291.	Gestão Documental - Documentos	Ao selecionar um registro na consulta de Documentos, O Software deve exibir as informações detalhadas do Documentos selecionado em uma nova tela.	O
292.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
293.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve exibir uma lista de todos os documentos existentes, contendo informações como título, sigla, número, data de captura e versão	O
294.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Documentos, caso haja mais de uma página de resultados.	O
295.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Documentos de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
296.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir ao usuário realizar diversas ações na coluna de ação, como ver detalhes do documento, ver o conteúdo do documento, editar o documento e criar um controle de sigilo para ele	O
297.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Documentos de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
298.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
299.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que cada item do Plano de classificação, como função, subfunção, atividade e tipo documental, deve possuir um menu que permite a inserção, edição, ativação/desativação e exclusão de cada um deles.	O
300.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que o usuário tenha acesso a uma visão hierárquica de todo o plano de classificação.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
301.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Plano de Classificação com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
302.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados possam editar as informações do plano de classificação.	O
303.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O usuário deve ser capaz de realizar o upload ou download de um plano de classificação utilizando uma planilha do Excel. Se o usuário não possuir um modelo de planilha, O Software deve disponibilizar um modelo que pode ser utilizado como referência e facilitará a inserção das informações.	O
304.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir o deslocamento de uma função inteira, incluindo as subfunções, atividades e tipos documentais nela classificados, para outro ponto do plano de classificação.	O
305.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma função em que não sejam mais classificados tipos documentais.	O
306.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que os usuários autorizados realizem a exclusão de funções inativas de maneira simples e rápida.	O
307.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir a limpeza do plano de classificação, removendo as funções que já não possuem mais documentos classificados ou que se tornaram obsoletas.	O
308.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve possuir funcionalidade de proteção contra a exclusão de funções que ainda possuam documentos classificados.	O
309.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir a exclusão de função quando não possuírem documentos classificados.	O
310.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que cada item da Tabela de Temporalidade de Documentos, como função, subfunção, atividade e tipo documental, deve possuir um menu que permite a inserção, edição, ativação/desativação e exclusão de cada um deles.	O
311.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que o usuário tenha acesso a uma visão hierárquica de toda a Tabela de Temporalidade de Documentos.	O
312.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Tabela de Temporalidade de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
313.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados possam editar as informações da tabela de temporalidade.	O
314.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O usuário deve ser capaz de realizar o upload ou download de uma Tabela de Temporalidade de Documentos utilizando uma planilha do Excel. Se o usuário não possuir um modelo de planilha, O Software deve disponibilizar um modelo que pode ser utilizado como referência e facilitará a inserção das informações.	O
315.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.	O
316.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
317.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tipos de Documentos, caso haja mais de uma página de resultados.	O
318.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tipos de Documentos de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
319.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Tipos de Documentos de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
320.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Tipos de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
321.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao criar um tipo de documento, O Software deve possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	O
322.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível rastrear todas as alterações feitas no documento e as assinaturas correspondentes, registrando data e hora de cada uma delas.	O
323.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	O
324.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a captura de informações por upload de arquivo ou por meio de um modelo predefinido para o tipo de documento "Documento Avulso".	O
325.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento.	O
326.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a configuração de regras de segurança para garantir a integridade e autenticidade das assinaturas e dos documentos.	O
327.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a criação de diferentes tipos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	O
328.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a definição de autores e coautores para os tipos de documentos.	O
329.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a identificação do(s) autor(es) e coautor(es) de um documento por meio da inserção de dados pessoais ou de identificação de usuário do Software.	O
330.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a importação de arquivos no formato txt ou doc para serem utilizados como modelo de documentos.	O
331.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a seleção da classe documental do tipo de documento para melhor organização dos documentos.	O
332.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	O
333.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir configurar quais grupos de usuários possam ter acessos as informações dos documentos gerados.	O
334.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir o uso de variáveis/metadados do Software, formulário e diagrama nos modelos de documentos criados pelos usuários.	O
335.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários criem modelos de documentos, incluindo Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
336.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários definam a autoria e coautoria para o tipo de documento	O
337.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários definam a numeração automática ou manual	O
338.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários habilitem ou desabilitem um Tipo de Documento.	O
339.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	O
340.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ser possível configurar o tipo de documento com uma quantidade mínima de assinaturas necessárias.	O
341.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve possuir opções para tipos de assinatura, sendo elas simples, qualificada ou avançada.	O
342.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software não deve permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	O
343.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que as abas de todas as tarefas sejam parametrizadas conforme o perfil do usuário no cadastro do grupo.	O
344.	Lista de Tarefas	Ao selecionar uma tarefa na consulta de Tarefas, O Software deve exibir as informações detalhadas da tarefa selecionada em uma nova tela.	O
345.	Lista de Tarefas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
346.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
347.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tarefas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
348.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário retorne a uma tarefa e a refaça desde que antes da assinatura do documento, quando a tarefa estiver na lista de Tarefas com Pendência de Assinaturas.	O
349.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
350.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que os usuários visualizem suas Tarefas Assumidas, Minhas Tarefas, Tarefas da Unidade e Tarefas com Pendência de Assinaturas, com opções de filtro por Identificados, Proponentes, Tipo de Tarefa, Data de Chegada e Assumido Por.	O
351.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	O
352.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a configuração de permissões de acesso para as diferentes tarefas.	O
353.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a configuração de regras de segurança para garantir a integridade e autenticidade das informações das tarefas.	O
354.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a criação de diferentes tipos de tarefas, com opções de definição de responsáveis, prazos, prioridades e anexos.	O
355.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a identificação do(s) autor(es) e coautor(es) de uma tarefa por meio da inserção de dados pessoais ou de identificação de usuário do Software.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
356.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	O
357.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve direcionar o usuário para o formulário inicial de abertura do processo correspondente.	O
358.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir ao usuário favoritar os processos que mais utiliza, colocando-os no topo da lista para facilitar a identificação rápida.	AD
359.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário crie um formulário específico para cada processo, adequando-o às suas necessidades.	O
360.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize uma descrição detalhada do objetivo de cada processo.	O
361.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir as tramitações deste processo no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.	O
362.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
363.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.	O
364.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.	O
365.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes dos documentos do processo.	O
366.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de processos, caso haja mais de uma página de resultados.	O
367.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de processos de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
368.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.	O
369.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download do processo.	O
370.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.	O
371.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.	O
372.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte por processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.	O
373.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte todos os processos da organização.	O
374.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas "Identificador"; "Proponente"; "Tipo"; "Situação"; "Unidade Atual".	O
375.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário use filtro, podendo usar um ou mais filtros ao mesmo tempo. Sendo eles "Nome do Diagrama"; "Processo"; "Status"; "Data de início".	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
376.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos processos de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
377.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Processo".	O
378.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de reclassificar o sigilo.	O
379.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir as tramitações deste processo no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.	O
380.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
381.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.	O
382.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.	O
383.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir os detalhes dos documentos do processo.	O
384.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Meus Processos", caso haja mais de uma página de resultados.	O
385.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de "Meus processos" de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
386.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.	O
387.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download do processo.	O
388.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.	O
389.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.	O
390.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte por seus processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.	O
391.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte todos os processos que o usuário é autor	O
392.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas "Identificador"; "Proponente"; "Tipo"; "Situação"; "Unidade Atual".	O
393.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário use filtro, podendo usar um ou mais filtros ao mesmo tempo. Sendo eles "Nome do Diagrama"; "Processo"; "Status"; "Data de início".	O
394.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos "Meus Processos" de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
395.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Processo".	O
396.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de reclassificar o sigilo.	O
397.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
398.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de assinaturas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
399.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de requisições de assinatura de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
400.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte por suas requisições usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do documento, ou partes do nome do documento e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.	AD
401.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte todas as requisições de assinatura que ele é participante.	O
402.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas "Nome do Documento"; "Número do documento"; "Data de criação"; "Status".	O
403.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações das requisições de assinatura de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
404.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada documento na qual a assinatura do usuário logado for requisitado.	O
405.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir a última atualização deste documento.	O
406.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir o número do processo que este documento está vinculado.	O
407.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir o usuário assinar o documento. Sendo possível assinar com a ferramenta do Software ou até mesmo com um certificado digital externo.	O
408.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário faça o download do documento.	O
409.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário recuse assinar aquele documento.	O
410.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário seja direcionado para o processo na qual este documento está submetido.	AD
411.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize cada participante deste documento e qual o status de sua requisição.	O
412.	Veracidade de Documentos	O Software deve exibir uma notificação para o usuário se é ou não válida a assinatura consultada.	O
413.	Veracidade de Documentos	O Software deve permitir o usuário a consultar a veracidade da assinatura do documento.	O



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Os Requisitos Técnicos do Software para Automação de Processos Administrativos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório".

### **TR - ANEXO IV**

#### **TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES**

<b>ID</b>	<b>Categoria</b>	<b>Requisito</b>	<b>Class.</b>
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser um software multiusuário, integrado, "online", permitindo o compartilhamento de dados e informações de uso comum.	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser desenvolvido em plataforma WEB, devendo ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Mozilla-Firefox, Google Chrome, Edge e Safari.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve assegurar que as telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser instalado em "nuvem" de terceiros ou da própria CONTRATANTE, a critério da CONTRATANTE sem custos para a CONTRATANTE.	O
5.	Aspectos Gerais	O Software deverá permitir número ilimitado de usuários.	O
6.	Aspectos Gerais	O Software não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.	O
7.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados.	O
8.	Aspectos Gerais	O Software deve prover efetivo controle de acesso ao aplicativo por meio de uso de senhas criptografadas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas.	O
9.	Aspectos Gerais	O Software deve possuir recurso automático de recuperação de senha, utilizando dados do cadastro inicial com validações por e-mail ou SMS.	O
10.	Aspectos Gerais	O Software deve prover controle de restrição de acesso às funções do sistema através do uso de senhas e perfis diversos de usuário.	O
11.	Aspectos Gerais	O Software deve possuir controle de auditoria, registrando em banco de dados, as operações mais relevantes (inclusão, exclusão, alteração de dados, etc.), informando data, hora e usuário que realizou.	O
12.	Aspectos Gerais	O Software deve possuir consulta em tela com filtros e com possibilidade de geração de relatórios de auditoria dos dados.	O
13.	Aspectos Gerais	O Software deve assegurar que toda atualização de dados deve ser realizada em tempo real (online).	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
14.	Aspectos Gerais	<p>O Software deve garantir que as senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema informatizado, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.</p>	O
15.	Aspectos Gerais	<p>O Software deverá possibilitar no mínimo, os cadastros abaixo elencados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de Partidos com no mínimo, sigla e nome.</li><li>• Cadastro de Deputados com no mínimo nome, partido e assinatura.</li><li>• Cadastro de Unidades Administrativas (setores), com no mínimo: nome, sigla e responsável pelo setor.</li><li>• Cadastro de Mandatos com datas de início e final além do Deputado respectivo.</li><li>• Cadastro de usuários responsáveis ligados a cada Deputado com no mínimo: nome, matrícula e e-mail.</li><li>• Cadastro de Usuários com perfil de consulta e acompanhamento, vinculado a uma unidade administrativa com no mínimo: nome, matrícula, login e senha, armazenada de forma criptografada e perfil de acesso vinculado.</li><li>• Cadastro de Tipos de Perfis de Acesso com funcionalidades liberadas em cada perfil.</li><li>• Cadastro de Unidades Gestoras com no mínimo código, sigla, nome e indicação de situação.</li><li>• Cadastro de Unidades Orçamentárias com no mínimo código, sigla, nome, Unidade Gestora Vinculada e indicação de situação.</li><li>• Cadastro de Funções com no mínimo código, nome e indicação de situação.</li><li>• Cadastro de Subfunções com no mínimo código, nome e indicação de situação.</li><li>• Cadastro do Plano Plurianual com no mínimo datas de início, fim e situação.</li><li>• Cadastro de Programas com no mínimo código, nome, PPA vinculado e indicação de situação.</li><li>• Cadastro de Ações com no mínimo código, nome, Programa vinculado e indicação de situação.</li><li>• Cadastro de Naturezas, elementos, subelementos e detalhamento de Despesa com no mínimo código, nome e indicação de situação.</li><li>• Cadastro de Fontes e Detalhamentos de Fontes com no mínimo código, nome e indicação de situação.</li><li>• Cadastro de Cidades com no mínimo código, nome e microrregião vinculado.</li><li>• Cadastro de Regiões com no mínimo código e nome.</li><li>• Cadastro de Microrregiões com no mínimo código, nome e região vinculada.</li><li>• Cadastro de Entidades com no mínimo CNPJ, nome, data de constituição e cidade da sede.</li></ul>	O



## Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
16.	Emendas Parlamentares ao Orçamento	O Software deverá permitir a importação de base de dados do Projeto de Lei Orçamentária Anual fornecido pelo executivo em formato aberto.	O
17.	Emendas Parlamentares ao Orçamento	O Software deve possuir a determinação de Data de Início / Fim da inclusão de emendas parlamentares, viabilizando o bloqueio/trava do sistema para inclusões de novas emendas.	O
18.	Emendas Parlamentares ao Orçamento	O Software deve possuir cadastro de Proposta de Emendas-Texto com no mínimo capítulo, seção, artigo, parágrafo, inciso e tipo (modificativa, inclusiva etc.), texto, justificativa e situação, além de número de controle.	O
19.	Emendas Parlamentares ao Orçamento	O Software deve possuir cadastro de Proposta de Emendas de Despesa que podem ter 3 tipos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Repasse via QDD;</li><li>• Repasses à Entidades;</li><li>• Geral;</li></ul>	O
20.	Emendas Parlamentares ao Orçamento	O Software deve permitir que as Propostas de Emendas de Despesa devem possuir no mínimo os atributos de Origem e Destino do recurso contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• UG, UO, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Natureza de Despesa, Fonte de Recurso, Esfera Orçamentária.</li></ul>	O
21.	Emendas Parlamentares ao Orçamento	O Software deve permitir o envio de Proposta de Emenda de Despesa para apreciação.	O
22.	Emendas Parlamentares ao Orçamento	O Software deve permitir emissão de relatórios de Emendas Propostas (com no mínimo os seguintes agrupamentos: geral, por autor, por microrregião e por unidade gestora /orçamentária).	O
23.	Emendas Parlamentares ao Orçamento	O Software deve permitir a marcação das emendas aprovadas;	O
24.	Emendas Parlamentares ao Orçamento	O Software deve permitir a emissão de relatórios de Emendas Aprovadas (com no mínimo os seguintes agrupamentos: geral, por autor, por microrregião e por unidade gestora /orçamentária);	O
25.	Emendas Parlamentares ao Orçamento	O Software deve permitir a exportação de base de dados de emendas, atendendo ao formato pactuado com o Executivo (Ex. de formatos: XLSX, ACCESS, JSON ou XML).	O
26.	Emendas Parlamentares ao Plano Plurianual - PPA	O Software deve permitir a importação de base de dados do Projeto de Lei do PPA fornecido pelo executivo em formato aberto.	O
27.	Emendas Parlamentares ao Plano Plurianual - PPA	O Software deve possuir a determinação de Data de Início / Fim da inclusão de emendas parlamentares ao PPA, viabilizando o bloqueio/trava do sistema para inclusões de novas emendas.	O
28.	Emendas Parlamentares ao Plano Plurianual - PPA	O Software deve permitir Cadastro de Proposta de Emendas -Texto com no mínimo capítulo, seção, artigo, parágrafo, inciso e tipo (modificativa, inclusiva etc.), texto, justificativa e situação, além de número de controle.	O
29.	Emendas Parlamentares ao Plano Plurianual - PPA	O Software deve permitir Cadastro de Proposta de Emendas ao PPA com no mínimo os seguintes tipos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Novo Programa (Com os atributos Título, Objetivo, Público-alvo, Tipo, Valor por Região);</li><li>• Nova Ação (Com os atributos Título, Finalidade, Produto, Unidade, Fonte, Tipo, Meta e Valor);</li></ul>	O



## Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>Transferência de Recursos entre ações do PPA (com o apontamento da Ação de Origem e Ação de Destino, Finalidade, Fonte de Recurso e Valor por Região);</li></ul>	
30.	Emendas Parlamentares ao Plano Plurianual - PPA	O Software deve permitir envio de Proposta de Emenda do PPA para apreciação.	O
31.	Emendas Parlamentares ao Plano Plurianual - PPA	O Software deve permitir a emissão de Relatórios de Emendas Propostas (com no mínimo os seguintes agrupamentos: geral, por autor, por programa/ação).	O
32.	Emendas Parlamentares ao Plano Plurianual - PPA	O Software deve permitir a marcação de emendas aprovadas.	O
33.	Emendas Parlamentares ao Plano Plurianual - PPA	O Software deve permitir a emissão de Relatórios de Emendas Aprovadas (com no mínimo os seguintes agrupamentos: geral, por autor, por programa/ação).	O
34.	Emendas Parlamentares ao Plano Plurianual - PPA	O Software deve permitir a exportação de base de dados de emendas, atendendo ao formato pactuado com o Executivo (Ex. de formatos: XLSX, ACCESS, JSON ou XML).	O
35.	Acompanhamento da Execução Orçamentária	O Software deve permitir a importação diária dos dados de execução orçamentária fornecidos pelo executivo em formato aberto ou por meio de API/Webservices.	O
36.	Acompanhamento da Execução Orçamentária	O Software deve permitir a visualização do Orçamento em Formato do Quadro de Detalhamento de Despesas com valores Orçados, Autorizados, Reservados, Empenhados, Liquidados e Pagos.	O
37.	Acompanhamento da Execução Orçamentária	O Software deve permitir a visualização do Orçamento em Formato do Quadro de Detalhamento de Despesas com valores Orçados, Autorizados, Reservados, Empenhados, Liquidados e Pagos com possibilidade de filtros com no mínimo os seguintes campos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Natureza e Fonte de Recursos.	O
38.	Acompanhamento da Execução Orçamentária	O Software deve permitir a visualização do Orçamento agrupados por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Natureza e Fonte de Recursos.	O
39.	Acompanhamento da Execução Orçamentária	O Software deve permitir a visualização gráfica do comportamento histórico de um elemento do orçamento com valores Reservados, Empenhados, Liquidados e Pagos.	O
40.	Acompanhamento da Execução Orçamentária	O Software deve permitir a visualização de elementos do orçamento destinatários de emendas parlamentares com o nome do Parlamentar, Valor Orçado e Autorizado e Percentual Executado.	O
41.	Acompanhamento da Execução Orçamentária	O Software deve permitir as visualizações em painéis agregados com dados de execução orçamentária por função, por Natureza de Despesa, Fonte de Recursos entre outros.	O
42.	Acompanhamento da Execução Orçamentária	O Software deve permitir marcar item do orçamento de interesse, permitindo ser notificado de execuções do mesmo.	O



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/2025

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

QUADRO RESUMO			
CONTRATO Nº	xxx/2025		
PREGÃO ELETRÔNICO Nº	004/2025	PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	1673/2024
CONTRATANTE:	CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, Estado de Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 27.450.170/0001-24, com sede na Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra/ES, doravante denominado CONTRATANTE, <b>representada pelo Senhor Presidente Saulo Mariano Rodrigues Neves Junior</b> , portador da Matrícula Funcional nº 12688		
CONTRATADA:	Empresa DENOMINAÇÃO SOCIAL DA CONTRATADA....., <i>inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., neste ato representado(a) por .....</i> (nome e função no contratado), <i>conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos</i>		
PRAZO DE VIGÊNCIA	Número de dias/meses/anos DE ..... ATÉ .....	INÍCIO DO PRAZO DE VIGÊNCIA	<input type="checkbox"/> A partir da assinatura <input type="checkbox"/> Com efeitos a partir de [inserir data]
OBJETO:	Descrição completa e detalhada dos SERVIÇOS <input type="checkbox"/> Os SERVIÇOS incluem fornecimento de materiais <input type="checkbox"/> Os SERVIÇOS incluem a elaboração do PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO, conforme ANEXO [nº do Anexo.]		
VALOR DO CONTRATO:	TOTAL R\$ .....	VALOR MENSAL:	R\$ .....
ÍNDICE DE REAJUSTE:	<input type="checkbox"/> Sem reajuste <input type="checkbox"/> Índice acordado para reajuste, a cada 12 meses contados a partir da DATA-BASE	DATA-BASE:	<input type="checkbox"/> Não Aplicável <input type="checkbox"/> Data de início da vigência <input type="checkbox"/> Data da proposta comercial
Forma de Contratação:	Modalidade (Adesão, Pregão, Dispensa/Inexigibilidade e número do artigo e inciso...)		
ADESÃO À ATA:	<input type="checkbox"/> Sim, Ata nº ..... <input type="checkbox"/> Não	ÓRGÃO E EMPRESA:	..... .....
FISCAL:	Nome/ matrícula		
GESTOR:	Nome/ matrícula		
DOS SERVIÇOS			
LOCAL DOS SERVIÇOS:	Na Câmara Municipal da Serra.		
PRAZO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS:	<input type="checkbox"/> Não aplicável <input type="checkbox"/> Inserir o nº de dias/meses/anos negociados		
SUBCONTRATAÇÃO	<input type="checkbox"/> Não aplicável <input type="checkbox"/> Limitada a Inserir porcentagem do CONTRATO.		
GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:	<input type="checkbox"/> Não aplicável <input type="checkbox"/> Carta de Fiança Bancária, sem benefício de ordem ou qualquer ressalva ao pronto levantamento pela CONTRATANTE de valor correspondente 10% (dez por cento) do VALOR DO CONTRATO, observado o mínimo de R\$100.000,00 (cem mil reais), devendo		



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

constar a CONTRATANTE como favorecida, válida durante todo o período de vigência do CONTRATO e por mais 60 (sessenta) dias após o seu encerramento.

Seguro Garantia: valor correspondente a 10% (dez por cento) do VALOR DO CONTRATO, observado o mínimo de R\$100.000,00 (cem mil reais), devendo constar a CONTRATANTE como beneficiária, válido durante todo o período de vigência do CONTRATO e por mais 60 (sessenta) dias após o encerramento do período de vigência do CONTRATO.

CONTRATANTE e CONTRATADA, por intermédio de seus representantes legais, em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente TERMO DE CONTRATO, decorrente do **Pregão supramencionado**, que se regerá pelo QUADRO RESUMO e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Serra, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de instalação, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas e condições estabelecidas no Termo de Referência.**

1.2. Objeto da contratação:

#	DESCRIÇÃO	UN.	QTD. MIN.	QTD. MÁX.	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 24 meses
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>							
<b>1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTRUCIONAL</b>							
1.1.1	Implantação do Portal Institucional						
1.1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	UST	10	20			
1.1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	UST	10	20			
1.1.1.3	Migração da base de dados	UST	10	20			
1.1.1.4	Configuração do Portal Institucional	UST	10	20			
1.1.1.5	Curadoria da Assistente Virtual	UST	10	20			
1.1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Turma	05	10			
<b>1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>							
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos						
1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	UST	100	200			
1.2.1.2	Migração da base de dados	UST	100	200			
1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	UST	100	200			
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Turma	01	02			
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Turma	05	10			
<b>1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>							
1.3.1	Licenciamento do Software para Automação de Processos	Licença	50	100			
1.3.2	Implantação do Software para Automação de Processos						
1.3.2.1	Instalação do Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing	UST	150	300			
1.3.2.2	Migração da base de dados	UST	150	300			
1.3.2.3	Configuração do Software para Automação de	UST	150	300			



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Processos						
1.3.3	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Turma	01	02			
1.3.4	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Turma	05	10			
<b>1.4 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>							
1.4.1	Licenciamento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Licença	20	100			
1.4.2	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de EMENDAS PARLAMENTARES						
1.4.2.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares em ambiente Cloud Computing	UST / Horas	100	200			
1.4.2.2	Migração da base de dados	UST	100	200			
1.4.2.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	UST	100	200			
1.4.3	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Turma	01	02			
1.4.4	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Turma	05	10			
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>							
<b>2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>							
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	Licenças Mês	10	20			
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Licenças Mês	10	20			
2.1.3	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	Licenças Mês	10	20			
<b>2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>							
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Licenças Mês	50	100			
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Licenças Mês	50	100			
<b>2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>							
2.3.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	Licenças Mês	50	100			
2.3.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	Licenças Mês	50	100			
<b>2.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>							
2.4.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Licenças Mês	20	100			
2.4.2	Hospedagem da Base de dados e do Software Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Licenças Mês	50	100			
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>							
3.1	Consultoria Técnica Especializada	UST	10.000	20.000			
3.2	Compilação de Atos Normativos	Ato Normativo	1.000	2.000			

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



## **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, vigência máxima permitida até xx/xx/20xx.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. No caso de atraso provocado exclusivamente pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária ou outro índice que venha a ser adotado em sua substituição caso ocorra sua descontinuidade.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **25/02/2025**.

7.2. Após o interregno de um ano, a pedido expresso do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **ICTI Índice de Custo da Tecnologia da Informação**, ou outro índice que venha a ser adotado em sua substituição caso ocorra sua descontinuidade, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, na ausência do índice **ICTI** será aplicado o índice **IPCA** - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.2.1. Caso o aditivo ocorra sem reajuste ou sem qualquer cláusula de ressalva quanto à ulterior análise pela Administração do reajuste solicitado pelo contratado, será consumada a preclusão lógica ou renúncia tácita do reajuste.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. São obrigações da Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar a Procuradoria Geral da Câmara Municipal da Serra para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste (art. 123).

8.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).



8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.15. Motivar a rescisão do contrato por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento pelo Contratado dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; além de apresentar Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. *Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.*
- 9.24.1. *Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 10.1. *As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*
- 10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).*
- 10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*
- 10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*
- 10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*
- 10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*



- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
  - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - der causa à inexecução total do contrato;
  - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - Multa:**
    - Moratória de 2% (dois por cento) ao mês, sendo 0,067% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 2% (dois por cento) ao mês;
      - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos



pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.2.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.1.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14.1.1. Unidade Orçamentária: Câmara Municipal da Serra;

14.1.2. Classificação Funcional: 01.031.0041.1.235 – Garantir a atuação Legislativa;

14.1.3. Natureza da Despesa: 3.3.90.39.11 – Locação de softwares;

3.3.90.39.40 – Serviços de seleção e treinamento;

3.3.90.39.99 – Outros serviços de terceiros PJ;

14.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, **até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.**



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da cidade da Serra/ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Serra-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_



**ANEXO III – Modelo da Proposta de Preços**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025**

(Processo Administrativo nº 1673/2024)

Prezados Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de V.S.<sup>as</sup> a nossa proposta relativa ao Pregão Eletrônico em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma, sob as penas da lei, em especial o artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

A proposta apresentada para participar da licitação foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, e não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitante, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, antes da adjudicação do objeto da referida licitação e da abertura oficial das propostas.

Atestamos que estamos plenamente cientes do teor, da extensão e de todas às exigências contidas nesta declaração e no edital de convocação e que concordamos com as mesmas. Detemos plenos poderes e informações para firmá-la.

**1. Constitui o objeto:** Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Serra, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de instalação, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas.

#	DESCRIÇÃO	UN.	QTD. MIN.	QTD. MÁX.	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 24 meses
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>							
<b>1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>							
1.1.1	Implantação do Portal Institucional						
1.1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	UST	10	20			
1.1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	UST	10	20			
1.1.1.3	Migração da base de dados	UST	10	20			
1.1.1.4	Configuração do Portal Institucional	UST	10	20			
1.1.1.5	Curadoria da Assistente Virtual	UST	10	20			
1.1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Turma	05	10			
<b>1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>							
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos						
1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	UST	100	200			
1.2.1.2	Migração da base de dados	UST	100	200			
1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	UST	100	200			
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Turma	01	02			
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Turma	05	10			
<b>1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>							
1.3.1	Licenciamento do Software para Automação de Processos	Licença	50	100			
1.3.2	Implantação do Software para Automação de Processos						
1.3.2.1	Instalação do Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing	UST	150	300			
1.3.2.2	Migração da base de dados	UST	150	300			
1.3.2.3	Configuração do Software para Automação de Processos	UST	150	300			
1.3.3	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Turma	01	02			



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.3.4	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Turma	05	10			
<b>1.4 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>							
1.4.1	Licenciamento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Licença	20	100			
1.4.2	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de EMENDAS PARLAMENTARES						
1.4.2.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares em ambiente Cloud Computing	UST / Horas	100	200			
1.4.2.2	Migração da base de dados	UST	100	200			
1.4.2.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	UST	100	200			
1.4.3	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Turma	01	02			
1.4.4	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Turma	05	10			
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>							
<b>2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>							
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	Licenças Mês	10	20			
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Licenças Mês	10	20			
2.1.3	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	Licenças Mês	10	20			
<b>2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>							
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Licenças Mês	50	100			
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Licenças Mês	50	100			
<b>2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>							
2.3.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	Licenças Mês	50	100			
2.3.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	Licenças Mês	50	100			
<b>2.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>							
2.4.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Licenças Mês	20	100			
2.4.2	Hospedagem da Base de dados e do Software Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Licenças Mês	50	100			
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>							
3.1	Consultoria Técnica Especializada	UST	10.000	20.000			
3.2	Compilação de Atos Normativos	Ato Normativo	1.000	2.000			
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>R\$</b>

2. Nosso preço total proposto para este objeto é de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), de acordo com as especificações contidas no Anexo I.

3. O prazo de validade da presente Proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data estabelecida por V.S.<sup>as</sup> para sua apresentação.

4. Os preços ora propostos compreendem a integralidade dos custos, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal da Serra – CMS, incluindo:

4.1. custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes à época (contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias);



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 4.2. todas as despesas operacionais como impostos, custos diretos e indiretos, transporte, supervisão e gerenciamento do contrato, seguros;
- 4.3. todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação, de modo a se constituírem à única e total contraprestação pela prestação dos serviços.

5. Declaramos que estamos aptos e disponíveis para o início da prestação dos serviços após a emissão da Ordem de Serviços.

6) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com a Câmara Municipal da Serra a pessoa do Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF-MF nº \_\_\_\_\_, com endereço \_\_\_\_\_, telefone (s) \_\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_.

7) Nosso domicílio bancário é \_\_\_\_\_ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente) \_\_\_\_\_

8) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá ser endereçada para \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.

9. Declaramos estar de acordo com todas as normas, termos, cláusulas do edital e anexos da **LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO**.

Sem mais para o momento, firmamo-nos,  
Atenciosamente,

SERRA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Nome, cargo e assinatura do representante legal-Nome da licitante/carimbo da empresa - obrigatório)

**Obs.:** o Anexo III deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.



**ANEXO IV – Declaração Unificada (reserva de cargos, integralidade dos custos, requisitos de habilitação)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025**

(Processo Administrativo nº 1673/2024)

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, através de seu representante legal infra-assinado:

- 1) DECLARA que tem conhecimento, submete-se ao disposto neste edital e anexos e legislação aplicada de maneira que atende aos requisitos da habilitação.
- 2) DECLARA que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação e participação no presente processo licitatório e está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) DECLARA que não foi declarada inidônea por nenhum órgão do poder público em qualquer de suas esferas.
- 4) COMPROMETE-SE a manter, durante todo o período de vigência do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.
- 5) DECLARA para os devidos efeitos e sob pena da lei, não possuir em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.
- 6) DECLARA para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios instaurados por este Poder Legislativo, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, Portador(a) do RG sob nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, cuja função/cargo é \_\_\_\_\_ (sócio-administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do Contrato.
- 7) DECLARA que seus sócios, dirigentes ou cotistas, bem como seu representante neste ato \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, não são servidores deste Poder Legislativo, nem cônjuge ou companheiro(a), parente em linha reta e/ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor(a) público deste Órgão, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou atividade ligada à contratação.
- 8) NOMEIA e CONSTITUI o senhor (a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF/MF sob n.º \_\_\_\_\_, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do Contrato, referente ao Pregão e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.
- 9) DECLARA que, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que não possui em seu quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.
- 10) DECLARA que atende às exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas na conforme a Lei nº 8.213/1991, artigo 93 e outras normas específicas (habilitação social).
- 11) DECLARA que atende às exigências legais de reserva de cargos para aprendizes, conforme legislação vigente e normas específicas e assim manterá ao longo da execução do contrato, como por exemplo o Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT) art. 429, Lei nº 10.097/2000 (Aprendizagem), Instrução Normativa n.º 97/2012, art. 2º, §1º. O Ministério do Trabalho e Emprego disponibilizará sistema eletrônico que permita aos estabelecimentos a emissão de certidão de cumprimento de cota de aprendiz para a comprovação do atendimento às exigências estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 12) DECLARA sob pena de desclassificação, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas e demais custos envolvidos para o cumprimento do objeto.
- 13) COMPROMETE-SE a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o cumprimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;
- 14) DECLARA para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concorda que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

a. E-mail: \_\_\_\_\_

b. Telefone: ()



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 15) Caso altere o citado e-mail ou telefone COMPROMETE-SE em atualizar o cadastro, sob pena de ser considerada como intimada nos dados anteriormente fornecidos.
- 16) DECLARA que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se a eventuais averiguações que se façam necessárias;

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

SERRA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome, cargo e assinatura do representante legal, Nome da licitante, CNPJ - obrigatório)

**Obs.: o Anexo IV – Modelo de Declaração Unificada, deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.**



**ANEXO V - Modelo de Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual - atestando o atendimento ao limite ano-calendário**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025**

(Processo Administrativo nº 1673/2024)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sob as penas da lei, DECLARA que:

1. cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar;
2. está excluída nas vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
3. atende aos limites de valores previstos no art. 4º, caput e incisos da Lei 14.133/2021:
  - a. no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral: valor máximo por item não superior à receita bruta máxima admitida;
  - b. no caso de contratação de obras e serviços de engenharia: valor estimado não superior à receita bruta máxima admitida;
  - c. no ano-calendário de realização da licitação: ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida;
4. atende às disposições constantes dos [arts. 42 a 49 da](#) Lei Complementar nº 123/2006, especialmente:
  - a. apresentará toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
  - b. está
5. se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

SERRA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

(Nome, cargo e assinatura do representante legal, Nome da licitante, CNPJ - obrigatório)

**Obs.:** o Anexo V deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.



**ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Preços**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA (CMS)**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 004/2025**

A **CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**, com sede na Rua Major Pissarra, 245, centro, Serra/ES CEP: 29.176-020, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 27.450.170/0001-24, neste ato representada **Senhor Presidente Saulo Mariano Rodrigues Neves Junior**, portador da Matrícula Funcional nº 12688, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2025, publicada no Diário Oficial do Legislativo Municipal de ...../...../202....., processo administrativo n.º 1673/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Serra, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de instalação, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas**, especificado no Termo de Referência, anexo I *do edital de Licitação nº 004/2025.*, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> )						
#	DESCRIÇÃO	UN.	QTD. MIN.	QTD. MÁX.	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 24 meses
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>							
<b>1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTRUCIONAL</b>							
1.1.1	Implantação do Portal Institucional						
1.1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	UST	10	20			
1.1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	UST	10	20			
1.1.1.3	Migração da base de dados	UST	10	20			
1.1.1.4	Configuração do Portal Institucional	UST	10	20			
1.1.1.5	Curadoria da Assistente Virtual	UST	10	20			
1.1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Turma	05	10			
<b>1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>							
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos						
1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	UST	100	200			
1.2.1.2	Migração da base de dados	UST	100	200			



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	UST	100	200			
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Turma	01	02			
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Turma	05	10			
<b>1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>							
1.3.1	Licenciamento do Software para Automação de Processos	Licença	50	100			
1.3.2	Implantação do Software para Automação de Processos						
1.3.2.1	Instalação do Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing	UST	150	300			
1.3.2.2	Migração da base de dados	UST	150	300			
1.3.2.3	Configuração do Software para Automação de Processos	UST	150	300			
1.3.3	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Turma	01	02			
1.3.4	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Turma	05	10			
<b>1.4 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>							
1.4.1	Licenciamento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Licença	20	100			
1.4.2	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de EMENDAS PARLAMENTARES						
1.4.2.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares em ambiente Cloud Computing	UST / Horas	100	200			
1.4.2.2	Migração da base de dados	UST	100	200			
1.4.2.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	UST	100	200			
1.4.3	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Turma	01	02			
1.4.4	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Turma	05	10			
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>							
<b>2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>							
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	Licenças Mês	10	20			
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Licenças Mês	10	20			
2.1.3	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	Licenças Mês	10	20			
<b>2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>							
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Licenças Mês	50	100			
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Licenças Mês	50	100			
<b>2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS</b>							
2.3.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	Licenças Mês	50	100			
2.3.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	Licenças Mês	50	100			
<b>2.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>							
2.4.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Licenças Mês	20	100			
2.4.2	Hospedagem da Base de dados e do Software Gerenciamento Eletrônico de Emendas Parlamentares	Licenças Mês	50	100			
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>							
3.1	Consultoria Técnica Especializada	UST	10.000	20.000			



3.2	Compilação de Atos Normativos	Ato Normativo	1.000	2.000			
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>R\$</b>

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

### 3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a **CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA (CMS)**.

### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

- 4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

#### Dos limites para as adesões

4.6. *As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.*

4.7. *O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.*

#### Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

### 5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP e Diário do Legislativo, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

- 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

- 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



- 5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes será divulgado no PNCP e Portal de Transparência do Legislativo e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Portal de Transparência do Legislativo.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:
- 5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

- 6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.4. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;



## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; **OU**

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

### **10. DAS PENALIDADES**

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

### **11. CONDIÇÕES GERAIS**

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I do EDITAL.

11.2. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.*

11.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e *encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

Serra/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_



**Anexo ARP**

**Cadastro Reserva**

Segundo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> )						
	<b>Especificação</b>	<b>Marca</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtd. Mín.</b>	<b>Qtd Máx.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>

Segundo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> )						
	<b>Especificação</b>	<b>Marca</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtd. Mín.</b>	<b>Qtd Máx.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>