



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 711/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI-ES**, com sede na Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP:29.200-180, através de seu Agente de Contratação/Pregoeiro Oficial, nomeado pela Portaria nº 8.576/2023, torna público para conhecimento dos interessados que, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas posteriores complementações; que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MODO DE DISPUTA ABERTO**, em atendimento ao Processo Administrativo nº 711/2025, objetivando a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Guarapari, 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, estando tudo de acordo com o disposto no presente Edital e respectivos anexos, que dele passam a fazer parte integrante, para todos os efeitos.

#### **DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**Data inicial de recebimento das propostas:** 11 de ABRIL de 2025, às 08:30h (horário de Brasília)

**Data final de recebimento das propostas:** 25 de ABRIL de 2025, às 09:00h (horário de Brasília).

**A Abertura das Propostas e o início da Sessão de Disputa de Preços (Lances):** 25 de ABRIL de 2025, às 09:30h (horário de Brasília).

**Local da Sessão:** Câmara Municipal de Guarapari – Sistema BLL (Bolsa de Licitações e Leilões) - <https://bll.org.br/>

**Unidade Compradora (UASG):** 930584 – Câmara Municipal de Guarapari/ES.

Após conhecimento do texto do Edital e seus Anexos, as cópias correspondentes poderão ser adquiridas junto à Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Guarapari, no Telefone (27) 3361-1715, **no sistema BLLCOMPRAS** - <https://bll.org.br/>, bem como no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Guarapari/ES:

<https://www.cmg.es.gov.br/transparencia/licitacao?ano=&fkmodalidade=6&fksituacao=&search=&vencedor=> ou no endereço de correio eletrônico: [licitacao@cmg.es.gov.br](mailto:licitacao@cmg.es.gov.br).



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 711/2025

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA**, conforme especificações e condições previstas no Termo de Referência e Anexos.

1.2. A Tabela abaixo relaciona os itens de acordo com suas descrições, quantidades e valores máximos admitidos.

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>						
<b>1.1</b>	<b>ATIVAÇÃO / IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>					
1.1.1	<b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional	Serviço	01	27.156,19	-	27.156,19
1.1.2	<b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01	3.633,33	-	3.633,33
<b>1.2</b>	<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.	Serviço	01	36.935,00	-	36.935,00
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	4.166,67	-	4.166,67
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	4.433,33	-	22.166,67
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>						
<b>2.1</b>	<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.	Mês	12	-	2.831,66	33.980,00
2.1.2	<b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12	-	294,000	3.528,00
2.1.3	<b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 100 (cem) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12	-	566,66	6.800,00
<b>2.2</b>	<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.	Mês	12	-	13.346,66	160.160,00
2.2.2	<b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12	-	686,33	10.420,00
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>						
3.1	<b>Consultoria Técnica Especializada:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Tipo Processo	10	3.696,67	-	36.966,67
3.2	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> Compilação de Atos Normativos produzidos no período de vigência do contrato.	Atos/Ano	200	38,01	-	7.603,33
<b>VALOR TOTAL GLOBAL (R\$)</b>						<b>353.515,86</b>



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### 1.2. Esclarecimentos e Informações:

Câmara Municipal de Guarapari -ES, no Setor de Licitação, situada à Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP:29.200-180, horário de funcionamento das 09 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, e através do telefone (27) 3361-1715 ou pelo e-mail [licitacao@cmg.es.gov.br](mailto:licitacao@cmg.es.gov.br).

### 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste edital e que estejam com credenciamento no sistema BLL (Bolsa de Licitações e Leilões - BLL COMPRAS) - <https://bll.org.br/>

O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço: <https://bll.org.br/>

2.2. 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

2.3. As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

2.4. A sessão de julgamento eletrônico da licitação será realizada no endereço eletrônico <https://bll.org.br/>, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

2.5. O Aviso de Licitação, o Edital e seus respectivos anexos, estão à disposição dos interessados para consulta, estudo

e participação no Portal BLL COMPRAS no endereço eletrônico: <https://bll.org.br/>, bem como no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Guarapari/ES no endereço eletrônico:

<https://www.cmg.es.gov.br/transparencia/licitacao?ano=&fkmodalidade=6&fksituacao=&search=&vencedor=> ou no Setor de COMPRAS, com expediente no horário das 09h00 às 17h00 (horário local), de segunda a sexta-feira.

2.6. 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.

2.6.1. 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 da informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.6.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### 2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. 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;

2.7.3. 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;

2.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.5. 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 3º grau;



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/76, concorrendo entre si;
- 2.7.7. 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;
- 2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.7.10. 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 do § 1º do art. 9º da Lei 14.133/21.
- 2.8. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 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 nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015.
- 2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.7 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 comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 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.
- 2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.12. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 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.
- 2.13. 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.
- 2.14. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional, funcionário ou representante de empresa que preste assessoria.
- 2.15. A participação na presente licitação implica a aceitação plena das condições expressas neste Edital e seus Anexos.

### 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1.** Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema (**BLLCOMPRAS** - <https://bll.org.br/>), para obtenção de senha de acesso ao sistema eletrônico de compras;
- 3.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para o acesso ao Pregão Eletrônico.
- 3.3.** A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores.
- 3.4.** A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio do acesso.
- 3.5.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.6.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

**3.7.** 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.

**3.8.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

**3.8.1.** A não observância do disposto no subitem 3.8 poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

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

4.2. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos ocorrerão por meio de chave de acesso e senha.

4.3. Os licitantes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio da Plataforma BLL, a sua proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.4. Os valores registrados na plataforma da BLL deverão considerar o **valor total para o LOTE**, uma vez que as rodadas de lance serão realizadas nestes termos.

### **4.5. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO EDITAL SERÃO ENCAMINHADOS APENAS PELO LICITANTE VENCEDOR, NOS TERMOS DO ART. 63, II DA LEI Nº 14.133, DE 2021.**

4.6. O licitante vencedor deverá enviar os documentos de habilitação **no prazo máximo de 02 (DUAS) horas**, após a solicitação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

4.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006.

4.8. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, somente até a abertura da sessão pública.

4.10. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e da fase de envio de lances.

4.11. No cadastramento eletrônico da proposta inicial, o licitante deverá preencher no campo correspondente da Plataforma BLL as informações do objeto, **vedada a identificação do proponente no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão, sob pena de desclassificação.**

4.12. 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.

4.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.13.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

4.13.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.14. O valor final mínimo possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.15. 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.



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

4.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.17. Os documentos que compõem a proposta inicial do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

### 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 e total dos serviços;

5.1.2. Marca / Modelo / Versão;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

5.1.4.1. Havendo divergência entre a descrição do objeto constante no **sistema BLLCOMPRAS** - <https://bll.org.br/> e no Edital de licitação, prevalecerá a descrição do Edital.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços.

5.4. Os preços ofertados, na proposta inicial, e 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. 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.

5.5.1. **O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.5.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.5.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos orçados pela Administração Municipal.

5.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre-preço na execução do contrato.

### 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS 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. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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 do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor GLOBAL do LOTE.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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 deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10. Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o **modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de duração da sessão pública.

6.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com o subitem anterior deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Diretoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari;

6.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

**6.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.**

6.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.18. 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.

6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.20. O Critério de Julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.22. 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 n° 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto n° 8.538, de 2015.**



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

**6.22.1.** 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.

**6.22.2.** 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.

**6.22.3.** 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%, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.22.4.** 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.

**6.23.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**6.23.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**6.23.1.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**6.23.1.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**6.23.1.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**6.23.1.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.24.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**6.24.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**6.24.2.** empresas brasileiras;

**6.24.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**6.24.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.25.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**6.25.1.** 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.

**6.25.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.25.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**6.25.4.** Encerrada a fase de lances, **o LICITANTE MAIS BEM CLASSIFICADO deverá, no prazo de 2 (duas) horas, anexar no sistema a PROPOSTA REAJUSTADA, EM CONFORMIDADE COM O MODELO CONTIDO NO ANEXO I, adequada ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados**

**6.25.5.** Havendo a desclassificação do licitante colocado em 1º lugar, será feita a **CONVOCAÇÃO PELO CHAT, na**



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ordem de classificação, **DO LICITANTE SUBSEQUENTE**, para, **no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas**, anexar no sistema a **PROPOSTA REAJUSTADA** e adequada ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

**6.25.6.** É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.

**6.25.7.** O licitante provisoriamente vencedor que, no momento da verificação dos documentos pelo Pregoeiro, SE FOR O CASO, não houver inserido a proposta reajustada no sistema no referido prazo, será imediatamente desclassificado.

**6.26.** 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 2 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://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); 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 art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**7.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas (IN nº 3/2018 - SICAF, art. 29, caput).

**7.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018 - SICAF, art. 29, §1º).

**7.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

**7.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**7.4.** Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**7.5.** 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 2.8 e 4.7 deste Edital.

**7.6.** 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, observado o disposto no art. 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**7.7.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**7.7.1.** contiver vícios insanáveis;

**7.7.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**7.7.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**7.7.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**7.7.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 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.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante dos equipamentos ou da área especializada no objeto.
- 7.10.** 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.
- 7.11.** 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;
- 7.11.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.11.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.12.** 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.
- 7.13.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.14.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.15.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.16.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.17.** Se a(s) amostra(s) 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) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

### 8. DA HABILITAÇÃO

**8.1. Encerrada a etapa de lances e o exame da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro solicitará que o licitante arrematante (classificado em primeiro lugar), envie, NO PRAZO DE 02 (DUAS) HORAS, os documentos referentes a habilitação (jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira, técnica/operacional, declarações e outras comprovações) e, após esse prazo, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme disposto no art. 64 da Lei nº 14.133/2021.**

- 8.1.1.** Os documentos de habilitação devem ser anexados no **sistema BLLCOMPRAS** - <https://bll.org.br/> no prazo indicado no item 8.1.
- 8.2.** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro 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
- 8.3.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 64, da Lei nº 14.133/21, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 8.3.1.** 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
- 8.3.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

**8.4.** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro 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.

**8.5.** Na hipótese de o licitante classificado em primeiro lugar 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.

**8.6.** 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.

**8.7.** 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 (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

**8.8.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**8.9.** 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.

**8.10.** 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).

**8.11.** 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.

**8.12.** 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.

**8.13.** O Pregoeiro poderá exigir a apresentação dos documentos originais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º e art. 6º, §4º).

**8.13.1.** A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**8.14.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**8.15.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.15.1.** Serão aceitos registros de CNN de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **8.16. OS LICITANTES DEVERÃO ENCAMINHAR, VIA SISTEMA, OS SEGUINTE DOCUMENTOS PARA FINS DE HABILITAÇÃO NO CERTAME:**

**a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou empresa individual de responsabilidade limitada; ou

**b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos arts. 27 e 28 da Lei Federal nº 12.960/2012;

**c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- d)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresarial, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;
- f)** Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF do (s) sócio (s) administrador (es) da empresa licitante.
- g)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- h)** Prova de Regularidade da Dívida Ativa da União e Tributos Federais;
- i)** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual onde for sediada a Empresa;
- j)** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio sede do licitante, válida na data da licitação;
- k)** Prova de Regularidade perante o Instituto de Seguridade Social (pode ser substituída pela nova Prova de Regularidade da Dívida Ativa da União e Tributos Federais, emitida a partir de 20 de outubro de 2014, que já incluem os tributos previdenciários);
- l)** Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- m)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- n)** Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;
- o)** Declaração que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; **(ANEXO III)**
- p)** Declaração de que 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; **(ANEXO III)**
- q)** Declaração de que 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição; **(ANEXO III)**
- r)** Declaração de que 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; **(ANEXO III)**
- s)** 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. **(ANEXO III)**.
- t)** Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial
- u)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei para aferição da boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo atualizá-los por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- u.1)** serão considerados aceitos como, na forma da lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:
- a) EMPRESAS REGIDAS PELA LEI FEDERAL Nº 123/2006 E/OU OPTANTES PELO "SIMPLES NACIONAL":** por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- b) SOCIEDADE CRIADA NO EXERCÍCIO EM CURSO:** fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- u.2) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por**



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### **outro profissional equivalente, devidamente inscrito no CRC, devendo apresentar Certidão de Regularidade Profissional válida;**

**u.3)** A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), em que as empresas apresentem o resultado **maior do que 1 (um)** nos índices acima referidos, conforme os resultados da aplicação das fórmulas abaixo:

1. LG = Ativo Circulante + realizável em longo prazo / Passivo Circulante + exigível em longo prazo.
2. SG = Ativo Total / Passivo Circulante + exigível em longo prazo
3. LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

### **u.4) Os Índices deverão ser apresentados em folha separada e assinados por Contador ou profissional equivalente, com firma reconhecida em cartório, devidamente inscrito no CRC, devendo apresentar Certidão de Regularidade Profissional válida.**

**v)** Caso a licitante apresente resultado **inferior a 1 (um)** nos índices de liquidez geral, liquidez corrente e solvência geral, deverá ser apresentada comprovação de capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10 (dez) por cento do valor total dos serviços licitados.

**8.16.1.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 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 nº 14.133, de 2021, conforme declaração do **(ANEXO III)**;

**8.16.2.** A habilitação das empresas que se enquadrarem como **microempreendedor individual (MEI)** deverá conter:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, emitido dentro do corrente ano;
- b) Prova de Regularidade da Dívida Ativa da União e Tributos Federais;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual onde for sediada a Empresa;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal onde for sediada a Empresa;
- e) Prova de Regularidade perante o Instituto de Seguridade Social (pode ser substituída pela nova Prova de Regularidade da Dívida Ativa da União e Tributos Federais, emitida a partir de 20 de outubro de 2014, que já incluem os tributos previdenciários);
- f) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- h) Certidões Negativas expedidas pelos Ofícios Distribuidores de Recuperação Judicial do local da sede da empresa, expedida há menos de 30 (trinta) dias da data designada para a abertura do certame;
- i) Declaração da própria empresa de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo (anexo IV);
- j) Declaração da própria empresa de que não existem fatos supervenientes que impeçam a participação no processo licitatório, até a data de abertura do certame de habilitação, podendo ser utilizado o modelo (anexo IV);
- k) Declaração de que recebeu os documentos, tomou conhecimento de todas as informações e das condições desta licitação (anexo IV);
- l) DANS SIMEI - DECLARAÇÃO ANUAL PARA O MEI, já exigível à época da abertura do certame.

### **8.16.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**PARA DEMONSTRAR A PROVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA, OS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR EM CONJUNTO, PARA FINS DE HABILITAÇÃO:**

**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 Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Serviços técnicos em tecnologia da informação - Solução Web



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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 aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Portal Institucional** ofertado com as características e quantidades do objeto deste Edital 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 Edital.

**d) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos** ofertado com as características e quantidades do objeto deste Edital 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.

**e) 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 Edital 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 e legislativas para o Poder Legislativo.

**f) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos** com as características e quantidades do objeto deste Edital 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.

**8.16.4.** 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 Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Serviços técnicos em tecnologia da informação - Solução Web



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

disposto neste Edital.

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

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

**8.17.** Caso a empresa licitante pretenda efetuar o fornecimento objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento da empresa (matriz ou filial), deverá apresentar, desde logo, o CNPJ desse estabelecimento para consulta da empresa, que também deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal em nome desse estabelecimento.

**8.18.** APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA EFEITO DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, mesmo que esta apresente alguma restrição (certidões positivas e vencidas).

**8.19.** As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir integralmente das benesses da Lei Complementar nº 123/2006 deverão comprovar essa condição por meio de declaração de que não paira sobre o licitante nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/2006 (anexo III) e, ainda, a comprovação de que se enquadra nos limites estabelecidos pelos incisos I e II do caput do art. 3º desta mesma lei.

**8.20.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**8.21.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**8.22.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.23.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**8.24.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

### 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**9.1.** 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.

**9.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**9.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**9.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**9.3.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

**9.3.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**9.3.4.** 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.

**9.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**9.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Serviços técnicos em tecnologia da informação - Solução Web



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, 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.

**9.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**9.7.** 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.

**9.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**9.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [licitacao@cmg.es.gov.br](mailto:licitacao@cmg.es.gov.br).

### 10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

**10.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**10.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**10.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**10.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**10.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico *chat*, e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**10.2.2.** A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**11.1.1.** 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;

**11.1.2.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

**11.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**11.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**11.1.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**11.1.2.4.** deixar de apresentar amostra;

**11.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**11.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**11.1.3.1.** 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;

**11.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**11.1.5.** fraudar a licitação;

**11.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 11.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.1.9.** Com fulcro no art. 156 da 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:
- 11.9.1.** advertência;
- 11.9.2.** multa;
- 11.9.3.** impedimento de licitar e contratar e
- 11.9.4.** 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.
- 11.2.** 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.
- 11.3.** 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.
- 11.4.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.5.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **12. DA ACEITABILIDADE DAS OFERTAS DAS LICITANTES – PROVA DE CONCEITO (POC)**

- 12.1.** Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste Edital e Termo de Referência em anexo, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência dos serviços ofertados pelas empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.
- 12.2.** SOMENTE A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES terá sua Solução Web avaliada, com apresentação à equipe responsável indicada pelo Contratante, e, CASO NÃO SEJA APROVADA, esta será eliminada do processo licitatório, passando à convocação da licitante segunda colocada com menor preço.
- 12.3.** A Licitante classificada em primeiro lugar, denominada Licitante em Avaliação, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na Prova de Conceito, conforme item 12.8 - Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;
- 12.4.** A Contratante é responsável por apresentar a lista de requisitos a serem avaliados na Prova de Conceito, conforme descrição contida na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional - Anexo I do Termo de Referência e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software pra Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos - Anexo II do Termo de Referência;
- 12.5.** 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;
- 12.6.** Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a Licitante em Avaliação ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC;
- 12.7.** Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da Licitante em Avaliação,



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais licitantes classificadas, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Contratante;

**12.7.1.** A Equipe Técnica de Avaliação será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante:

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

**12.7.2.** Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

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

### **12.8. A Prova de Conceito – POC será regida pelos seguintes procedimentos:**

**12.8.1.** Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I do Termo de Referência e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos – Anexo II do Termo de Referência, sendo que todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados;

**12.8.2.** 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;

**12.8.3.** As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do 3º (terceiro) 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;

**12.8.4.** Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente;

**12.8.5.** Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e ao cumprimento dos requisitos licitatórios, 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;

**12.8.6.** 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;

**12.8.7.** 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;

**12.8.8.** Aprovada a Licitante em Avaliação, através 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;

**12.8.9.** Reprovada a Licitante em Avaliação, de acordo com o Relatório de Julgamento da prova de conceito, a licitante segunda colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação e para participação da Prova de Conceito;

**12.8.10.** A Licitante em Avaliação que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização;

**12.8.11.** A Licitante em Avaliação será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC, conforme item 12.12.

**12.9.** 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;

**12.10.** Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Serviços técnicos em tecnologia da informação - Solução Web



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

selecionados pela Contratante;

**12.11.** 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;

**12.12.** 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 do Termo de Referência;

**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 do Termo de Referência;

### 13. DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1. A empresa vencedora deverá, obrigatoriamente, iniciar a prestação de serviços em até 07 (sete) dias corridos após o recebimento da ordem de fornecimento emitida pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Guarapari.

13.2. A empresa deverá, **obrigatoriamente**, entregar os serviços solicitados (implantação, instalação, migração, configuração, e treinamento dos sistemas licitados), em sua totalidade, **dentro do prazo de 1 (um) mês**, contados da assinatura da ordem serviço emitida pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Guarapari.

13.3. A empresa licitante vencedora ficará obrigada a prestação dos serviços em conformidade com a descrição contida no Termo de Referência anexo a este Edital. Estando o objeto apresentado em desconformidade com o que fora cotado no Ato da Sessão de Julgamento e Habilitação, a empresa será penalizada e, conseqüentemente, será chamado o segundo classificado.

### 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão correrão à conta da seguinte dotação:

DESPESA	ELEMENTO	SUBELEMENTO
30	3.3.90.40	3.3.90.40.06 – Locação de Software
30	3.3.90.40	3.3.90.40.99 – Outros serviços de tecnologia da informação

### 15. DO PAGAMENTO

**15.1.** O pagamento será efetuado a partir da apresentação da nota fiscal endereçada à CONTRATANTE (Câmara Municipal de Guarapari, CNPJ 27.467.844/0001-01), sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária, devidamente atestada pelo setor que fiscalizará a entrega do material/serviço.

**15.2.** Os pagamentos serão procedidos por meio de ordem bancária, através de crédito em conta-corrente em nome da CONTRATADA;

**15.3.** A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente eletrônica e acompanhada das seguintes comprovações:

**a)** Certidões Negativas e/ou Positivas com Efeitos Negativas Federal; Estadual Sede da CONTRATADA; Estadual Sede da CONTRATANTE; Municipal Sede da CONTRATADA; Municipal Sede da CONTRATANTE; Trabalhista e; Certificado de Regularidade do FGTS.

**15.4.** Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes de quitada ou relevada qualquer penalidade prevista no contrato.

**15.5.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela fiscalização, será de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados da data de sua apresentação ao Setor Financeiro da CONTRATANTE.

**15.6.** Constatando o CONTRATANTE qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida ao Fornecedor para as devidas correções, não sendo devida, neste caso, correção sobre os valores.

### 16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

**16.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o **pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame**.



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

**16.2.** As respostas 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.

**16.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: no e-mail [licitacao@cmg.es.gov.br](mailto:licitacao@cmg.es.gov.br).

**16.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**16.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/ Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**16.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**16.6.** A impugnação e os pedidos de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail.

### 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**17.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**17.2.** 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.

**17.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

**17.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**17.5.** 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.

**17.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, inclusive na POC, e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**17.7.** 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.

**17.8.** 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.

**17.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**17.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), **no sistema BLLCOMPRAS** - <https://bll.org.br/> e no Portal Institucional da Câmara Municipal de Guarapari:

<https://www.cmg.es.gov.br/transparencia/licitacao?ano=&fkmodalidade=4&fksituacao=&search=&vencedor=>

### 18. DOS ANEXOS

**18.1.** Fazem parte integrante do presente Edital:

I - Modelo de Proposta Comercial Padrão

II - Termo de Referência

III - Modelo de Declarações

IV - Minuta do Termo Contratual

Guarapari/ES, 10 de abril de 2025.

**TATIANA DOS SANTOS OLIVEIRA**  
DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**

**ANEXO I - MODELO - PROPOSTA COMERCIAL PADRÃO**

Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Processo Administrativo nº 711/2025

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	<b>CNPJ Nº:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>E-MAIL:</b>	<b>TELEFONE:</b>

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de instalação, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada.

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>						
<b>1.1</b>	<b>ATIVAÇÃO / IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>					
1.1.1	<b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional	Serviço	01			
1.1.2	<b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01			
<b>1.2</b>	<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.	Serviço	01			
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			
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			
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>						
<b>2.1</b>	<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.	Mês	12			
2.1.2	<b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12			
2.1.3	<b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 100 (cem) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12			
<b>2.2</b>	<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.	Mês	12			
2.2.2	<b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12			
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>						
3.1	<b>Consultoria Técnica Especializada:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Tipo Processo	10			
3.2	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> Compilação de Atos Normativos produzidos no período de vigência do contrato.	Atos/Ano	200			
<b>VALOR TOTAL GLOBAL (R\$)</b>						

**VALOR GLOBAL POR EXTENSO:**



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

1. Pelo presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/2006, todas com suas alterações, e as cláusulas e condições constantes deste Edital.
2. Propomos à Câmara Municipal de Guarapari - CMG/ES o fornecimento do objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente Pregão e asseverando que:
  - a) observaremos, integralmente, todas as normas e legislações vigentes, existentes e aplicáveis quanto ao fornecimento do material objeto desta licitação; e
  - b) em caso de divergência do preço apresentado em algarismos e por extenso, prevalecerá o de menor valor.
3. No preço final de nossos serviços e fornecimento estão inclusos todos os custos diretos ou indiretos, os tributos e demais encargos fiscais e trabalhistas, bem como todos os itens e equipamentos necessários à perfeita prestação do objeto licitado.
4. O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da abertura dos documentos de habilitação.

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Guarapari, 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.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

Em um mundo cada vez mais conectado, a transparência governamental e a eficiência administrativa não são apenas expectativas, mas requisitos essenciais para uma gestão pública moderna e responsiva. A necessidade de renovar a infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal de Guarapari surge não apenas como uma resposta à conclusão do contrato atual, mas como uma oportunidade estratégica para redefinir a interação entre o Poder Legislativo e a comunidade. A solução web proposta, abrangendo desde um Portal Institucional até um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, é fundamental para elevar os padrões de acessibilidade, segurança e eficácia no manejo de informações e processos legislativos.

Além disso, a integração de serviços especializados para o desenvolvimento web, a modelagem, mapeamento e configuração de processos de processos, bem como a compilação de Atos Normativos, é crucial para assegurar que a estrutura administrativa da Câmara esteja alinhada com as melhores práticas e legislações vigentes. A implementação de uma Assistente Virtual baseada em IA generativa representa um salto qualitativo, promovendo uma interface mais intuitiva e interativa para os cidadãos, ao mesmo tempo em que otimiza as operações internas. Esta evolução tecnológica não somente atenderá às demandas atuais por transparência e eficiência, mas também pavimentará o caminho para um futuro onde a Câmara Municipal de Guarapari possa se destacar como um exemplo de inovação e participação cidadã no cenário digital.

#### **3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão, considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações e Contratos Administrativos Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

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.

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.



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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;***

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;***

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.

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.

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.



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### 4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
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.	Serviço	01
1.1.2	<b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01
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.	Serviço	01
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
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
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.	Mês	12
2.1.2	<b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12
2.1.3	<b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 100 (cem) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12
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.	Mês	12
2.2.2	<b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12
3.	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	<b>Consultoria Técnica Especializada:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Tipo de Processo	10
3.2	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> Compilação de Atos Normativos produzidos no período de vigência do contrato.	Atos / Ano	200

#### 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;



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 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;

### **4.1.1 DA ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

#### **4.1.1.1 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) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;
- e) Ouvidoria – E-OUV;
- f) Portal da Transparência;
- g) 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;
- d) Configuração do Portal Institucional;
- e) Curadoria da Assistente Virtual;

#### **4.1.1.1.1 DA CRIAÇÃO DO LAYOUT**

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);

#### **4.1.1.1.2 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING**

O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Serviços técnicos em tecnologia da informação - Solução Web



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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 requirite aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web;

### **4.1.1.1.3 DA MIGRAÇÃO DE DADOS**

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, 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.

### **4.1.1.1.4 DA CONFIGURAÇÃO**

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.

### **4.1.1.5 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;



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 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;

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.

### **4.1.1.2 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.

### **4.1.2 DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

#### **4.1.2.1 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;

#### **4.1.2.1.1 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING**

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;

#### **4.1.2.1.2 DA MIGRAÇÃO DE DADOS**

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 Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Serviços técnicos em tecnologia da informação - Solução Web



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, 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;

### **4.1.2.1.3 DA CONFIGURAÇÃO**

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 e configuração de Servidores;
- b) Cadastramento e configuração de tipos de cargos dos servidores;
- c) Cadastramento e configuração de cargos dos servidores;
- d) Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- e) Cadastramento e configuração de Unidades Administrativas;
- f) Cadastramento e configuração de Tipos de Processos;
- g) Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos;
- h) Cadastramento e configuração de Parlamentares;
- i) Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros;
- j) Cadastramento e configuração de Partidos;
- k) Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões;
- l) Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão, Comissão da Comissão;
- m) Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros;
- n) Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros;
- o) Criação e configuração de modelos de documentos legislativos;
- p) Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

### **4.1.2.2 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 (dezesseis) 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;



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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;

### **4.1.2.3 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;

## **4.2. 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.

### **4.2.1 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**

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

#### **4.2.1.1 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;

##### **4.2.1.1.1 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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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:

- 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.
- O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Portal Institucional;
- A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional;

### 4.2.1.1.2 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, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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 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.

### 4.2.1.1.3 DA MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item "manutenção do portal institucional" 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 Portal Institucional, 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 Portal Institucional deverá:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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 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.

### 4.2.1.2 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



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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.

### **4.2.1.3 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;

### **4.2.2 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;

#### **4.2.2.1 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;

##### **4.2.2.1.1 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.



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

to Eletrônico de Processos e Documentos;

### 4.2.2.1.2 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:

- d) 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);
- e) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- f) 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 Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Serviços técnicos em tecnologia da informação - Solução Web



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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;

### 4.2.2.1.3 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;

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;

### 4.2.2.2 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 Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Serviços técnicos em tecnologia da informação - Solução Web



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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.

### **4.3. 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.

#### **4.3.1 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) Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos de negócio, nos termos da notação BPMN 2.0;

##### **4.3.1.1 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;

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.
- 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;



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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;

### **4.3.2 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;
- c) Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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. DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS**

Assinado o contrato, a Contratante providenciará o envio das Ordens de Serviços. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contatados 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 INSTITUCIONAL</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
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 01 (um) mês



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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>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	12 (doze) meses
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.3	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) meses
<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	12 (doze) meses
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) meses
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Consultoria Técnica Especializada: Modelagem e Mapeamento de Processos.	12 (doze) meses
3.2	Compilação de Atos Normativos	12 (doze) meses

### **6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas.

### **7. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

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;

A Contratante efetuará o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua emissão, das parcelas dos serviços listados a seguir:

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 Docu-	Parcela Única



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

	mentos em ambiente Cloud Computing	
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>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	12 (doze) parcelas
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) parcelas
2.1.3	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) 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	12 (doze) parcelas
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) parcelas
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Consultoria Técnica Especializada: Modelagem e Mapeamento de Processos	Qtde de Parcelas sob demanda
3.2	Compilação de Atos Normativos	Qtde de Parcelas sob demanda

### **8. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O regime de execução será por empreitada preço global e critério de julgamento será menor preço global.

Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados por esta Contratante.

No que se refere aos serviços descritos neste Termo de Referência, a licitante deverá preencher a seguinte planilha de composição de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>						
<b>1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTIRUCIONAL</b>						
1.1.1	Implantação do Portal Institucional					
1.1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	Serviço	01			
1.1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Serviço	01			
1.1.1.3	Migração da base de dados	Serviço	01			
1.1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Serviço	01			
1.1.1.5	Curadoria da Assistente Virtual	Serviço	01			
1.1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Turma	01			
<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					



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01			
1.2.1.2	Migração da base de dados	Serviço	01			
1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01			
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Turma	01			
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Turma	05			
<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	Mês	12		-	
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Mês	12		-	
2.1.3	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	Mês	12		-	
<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	Mês	12		-	
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12		-	
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>						
3.1	Consultoria Técnica Especializada	Tipo de Processo	10			
3.2	Compilação de Atos Normativos	Atos / Ano	200			

Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço global.

### **9. DA VALIDADE DA PROPOSTA**

A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da Contratada:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
  - A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- k) Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- m) Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Estado para as efetivas inserções e atualizações.
- n) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.

### **11. DAS OBRIGAÇÕES DA Contratante**

São obrigações da Contratante:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

### **12. DO PRAZO DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

### **13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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

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

#### **14.1 Da Empresa**

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

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 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;

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 Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Serviços técnicos em tecnologia da informação - Solução Web



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

**c) 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.

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

**e) 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 e legislativas para o Poder Legislativo.

**f) 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.

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.

### **14.2 Da Equipe Técnica**

Considerando a aderência da Solução Web a ser implantada em todas as áreas da Câmara Municipal de Guarapari e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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

A Contratante só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências de pelo menos 01 (um) ano, que estão descritas neste Termo de Referência.

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Contratante e apresentar os documentos requisitados.

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.

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.

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 de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gerenciamento de Projetos em 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.

### 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:

- Diploma de conclusão de curso 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;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos para o Poder Legislativo;



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

• 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 conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Compilação de Atos Normativos;
- 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.

### **15. DA PROVA DE CONCEITO**

Para avaliação da Solução Web, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

#### **15.1 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 e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software pra Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos - Anexo II 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



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

edital de licitação;

### **15.2 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;
- Divisão 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;

### **15.3 DOS PROCEDIMENTOS DA POC**

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

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

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 Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Serviços técnicos em tecnologia da informação - Solução Web



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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;

### **15.4 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;

### **15.5 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;

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;

### **16 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

A Fiscalização dos serviços será realizada por servidor designado pela Contratante.

### **17 DA VISTORIA TÉCNICA**

É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Contratante, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Contratante, e receberá o comprovante de sua visita técnica;

A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Contratante, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita;

Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento.

Guarapari/ES, 01 de abril de 2025.

**TATIANA DOS SANTOS OLIVEIRA**  
Chefe de Divisão de Compras, Contratos e Convênios



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### 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 TCP/IP 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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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
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) 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 imagem e vídeos;	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	<input type="radio"/>
47.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	<input type="radio"/>
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e X);	<input type="radio"/>
49.	Página Principal	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais	<input type="radio"/>



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

	(Home Page)	notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	
50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	<input type="radio"/>
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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 Publicação (Publicado ou Não Publicado), Descrição da Edição e Arquivo contendo o Diário Oficial no formato PDF;	<input type="radio"/>
59.	Diário Oficial	Na função para gerenciar as Edições do Diário Oficial, permitir a vinculação dos Atos Oficiais, que ainda não possuam vínculo, a uma edição do Diário Oficial;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
61.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada;	<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		Oficiais vinculados a uma determinada edição;	
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
66.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	<input type="radio"/>
67.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	<input type="radio"/>
68.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	<input type="radio"/>
69.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	<input type="radio"/>
70.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	<input type="radio"/>
71.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	<input type="radio"/>
72.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	<input type="radio"/>
73.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	<input type="radio"/>
74.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	<input type="radio"/>
75.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
77.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	<input type="radio"/>
78.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	<input type="radio"/>
79.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	<input type="radio"/>
80.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	<input type="radio"/>
81.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	<input type="radio"/>
82.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	<input type="radio"/>
83.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	<input type="radio"/>
84.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	<input type="radio"/>
85.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	<input type="radio"/>
86.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	<input type="radio"/>
87.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	<input type="radio"/>



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

88.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	<input type="radio"/>
89.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	<input type="radio"/>
90.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	<input type="radio"/>
91.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	<input type="radio"/>
92.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	<input type="radio"/>
93.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	<input type="radio"/>
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>	<input type="radio"/>
95.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	<input type="radio"/>
96.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	<input type="radio"/>
97.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	<input type="radio"/>
98.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	<input type="radio"/>
99.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;	<input type="radio"/>
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);	<input type="radio"/>
101.	Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	<input type="radio"/>
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);	<input type="radio"/>
103.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	<input type="radio"/>



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

104.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Contratante;	O
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;	O
106.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;	O
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;	O
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;	O
109.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município.	O
110.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-OUV;	O
111.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir função para cadastrar Assuntos das Manifestações;	O
112.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir função para cadastrar Unidades Administrativas (setores) da Contratante que tramitarão processos da ouvidoria;	O
113.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue as seguintes manifestações: Solicitação, Elogio, Sugestão, Reclamação ou Denúncia;	O
114.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia;	O
115.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação da suas Manifestações;	O
116.	Ouvidoria – E-OUV	Permitir a tramitação interna das Manifestações entre os setores da Contratante;	O
117.	Ouvidoria – E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que efetuou a Manifestação;	O
118.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal EOUV;	O
119.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito da Contratante;	O
120.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para publicar a estatística do Portal do E-OUV com base nas Manifestações recebidas num determinado período, totalizando por: Tipo de Manifestação, Assunto, Resultado das Manifestações, Média Mensal das Solicitações, Média Diária das Solicitações, Sexo do Solicitante, Cidade do Solicitante, UF do Solicitante;	O
121.	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	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;	
122.	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;	O
123.	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;	O
124.	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></ul> Terceirizados.	O
125.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de "Servidores", permitir a consulta por Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status da Situação Funcional, Matrícula e Nome do Servidor;	O
126.	Portal da Transparência	No resultado da Consulta de "Servidores", listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula; Data de Admissão; Nome do Servidor; Entidade; e Status;	O
127.	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta de "Servidores", 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;	O
128.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção "Ficha Funcional", mostrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, CPF, Nacionalidade, Profissão, Padrão da Profissão, 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;	O
129.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção "Rendimentos", listar todos os Proventos, Descontos, totalizando por Total de Proventos, Total de Descontos, Total Líquido, mês a mês;	O
130.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção "Auxílio Alimentação", listar os valores do Auxílio Alimentação recebidos pelo servidor, mês a mês;	O
131.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção "Diárias e Passagens", listar a data do recebimento da diária, o subelemento de despesa e o valor;	O
132.	Portal da	Nas informações acerca de "Consulta de Diárias e Passagens", permitir a consulta por	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

	Transparência	Delimitação Temporal (data inicial e data final), Subelemento de Despesa e Favorecido;	
133.	Portal da Transparência	No resultado da "Consulta de Diárias e Passagens", listar em formato de tabela as seguintes informações: Data do Recebimento da Diária, Favorecido, Subelemento de Despesa e Valor;	O
134.	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
135.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da "Tabela de Valores de Diárias" mostrar os valores das diárias para dentro ou fora do estado ou do país, de acordo com o regulamento de diárias da Contratante;	O
136.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores por Unidades, listar as Unidades Gestoras da Contratante;	O
137.	Portal da Transparência	Ao listar as "Unidades Gestoras" da Contratante, permitir a consulta por Ano;	O
138.	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
139.	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
140.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de "Concursos", permitir a consulta por período e por assunto;	O
141.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado concurso, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao concurso público selecionado;	O
142.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de "Processos Seletivos", mostrar de forma agrupada os processos seletivos: Com Inscrições Abertas, Previstas e encerradas;	O
143.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado Processo Seletivo, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao processo seletivo selecionado;	O
144.	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
145.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Cargos Ocupados e Salários, listar as secretarias do município.	O
146.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada secretaria municipal, listar a descrição dos cargos, quantidade e valor do salário do cargo;	O
147.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, listar a estrutura administrativa através de um organograma.	O
148.	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></ul>	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Totalização da Folha de Pagamento;</li></ul> Gráficos da Totalização da Folha de Pagamento;	
149.	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
150.	Portal da Transparência	Na consulta referente ao Orçamento, disponibilizar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Despesas;</li></ul>	O
151.	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
152.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
153.	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
154.	Portal da Transparência	Na consulta referente às Despesas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Empenhos;</li><li>• Liquidações;</li></ul> Pagamentos;	O
155.	Portal da Transparência	Nas consultas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, permitir a visualização dos dados de forma detalhada ou analítica;	O
156.	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
157.	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
158.	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
159.	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	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		lançamento contábil;	
160.	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
161.	Portal da Transparência	Na consulta referente à Convênios, disponibilizar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Concedidos;</li><li>• Recebidos.</li></ul>	O
162.	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
163.	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
164.	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, Esfera, CNPJ e Razão Social do Beneficiário, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	O
165.	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;	O
166.	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
167.	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;	O
168.	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;	O
169.	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;	O
170.	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;	O
171.	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></ul>	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		• Patrimônios.	
172.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;	O
173.	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;	O
174.	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;	O
175.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;	O
176.	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);	O
177.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;	O
178.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;	O
179.	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;	O
180.	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></ul> Responsabilidades.	O
181.	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 de Guarapari;</li><li>• Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas;</li></ul> Prestação de Contas Anuais.	O
182.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;	O
183.	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
184.	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	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		dinâmicas;	
185.	Portal da Transparência	<p>Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de:</p> <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> <p>Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício e Despesa.</p>	O
186.	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
187.	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
188.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;	O
189.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;	O
190.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;	O
191.	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
192.	Portal da Transparência	Possibilitar recurso para disponibilizar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;	O
193.	Portal da Transparência	<p>Possuir recurso para disponibilizar em em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina as seguintes informações:</p> <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> <p>Dados relativos a restos a pagar.</p>	O
194.	Portal da Transparência	<p>Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;</li><li>• Estrutura Organizacional;</li></ul>	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Canais de Comunicação;</li><li>• Perguntas Frequentes acerca do Acesso à Informação;</li><li>• Portal da Transparência;</li><li>• Carta de Serviços.</li></ul>	
195.	Portal da Transparência	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar um Pedido de Informação;</li><li>• Efetuar uma Denúncia;</li><li>• Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria;</li></ul> Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV.	O
196.	Portal da Transparência	Disponibilizar módulo para os painéis de informações (Dashboards): <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Ouvidoria;</li><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
197.	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
198.	Portal da Transparência	Para a página específica da Controladoria, deve ser disponibilizada informações referentes às: <ul style="list-style-type: none"><li>• Instruções Normativas</li><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 Ouvidoria Municipal – SOM;</li><li>• Sistema de Controle Patrimonial – SPA;</li><li>• Portaria;</li></ul>	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Contas Públicas:</li><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><li>• Informações de Gestão:</li><li>• Execução Orçamentária;</li><li>• Execução das Despesas</li><li>• Análise Orçamentária e Financeira;</li><li>• Leis Municipais;</li><li>• Decretos Municipais;</li><li>• Responsabilidades</li><li>• Rol de Responsáveis perante o TCEES;</li><li>• Prestação de Contas Anual (PCA);</li><li>• Prestação de Contas Mensal (PCM);</li><li>• Acesso à Informação;</li><li>• Assuntos:</li><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>	
199.	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
200.	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></ul>	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartilha Sobre Integridade nas Compras Públicas – Enccla;</li><li>• Informes sobre Conflito de Interesses</li></ul>	
201.	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
202.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fornecedores dos Contratos vigentes e encerrados.	O
203.	Portal da Transparência	Possuir um meio para integrar e possibilitar a divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos (documentos)	O
204.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fiscais dos Contratos vigentes e encerrados.	O
205.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Fiscais de Contratos permitir a consulta por: número do contrato, ano do contrato, situação e período.	O
206.	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
207.	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
208.	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
209.	Portal da Transparência	Na área de Serviços ao Cidadão deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvidoria</li><li>• Acesso à Informação</li><li>• Carta de Serviços</li><li>• Perguntas e Respostas</li><li>• Pesquisas de Satisfação</li><li>• Cronograma de Pesquisas de Satisfação</li><li>• Resultados de Pesquisas de Satisfação</li><li>• Acesse a Câmara Municipal nas Redes Sociais</li><li>• Instagram</li><li>• Facebook</li></ul>	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Youtube</li><li>• Whatsapp</li></ul>	
210.	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
211.	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 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;	O
212.	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
213.	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
214.	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
215.	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
216.	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
217.	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
218.	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
219.	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
220.	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
221.	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	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		respectivas metas e valores.	
222.	Portal da Transparência	Na área de Patrimônio e Almoxarifado deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Patrimônio</li><li>• Frota</li><li>• Bens Imóveis</li><li>• Bens Móveis</li><li>• Almoxarifado</li><li>• Entradas</li><li>• Saídas</li></ul>	O
223.	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
224.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Almoxarifado, permitir a consulta por: Número, Data, Categoria, Fornecedor, Documento e Valor.	O
225.	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
226.	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
227.	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
228.	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
229.	Portal da Transparência	Na área de Contabilidade Pública deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)</li><li>• Relatório de Gestão Fiscal (RGF)</li><li>• Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)</li><li>• Audiência Pública - Art 9º da Lrf</li><li>• Orçamento</li><li>• Aviso Audiência Pública 2023</li></ul>	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		<ul style="list-style-type: none"><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><li>• Restos a Pagar<ul style="list-style-type: none"><li>• Processado</li><li>• Não Processado</li></ul></li></ul>	
230.	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
231.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.	O
232.	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
233.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve disponibilizar informações da Data, N° do Documento, Conta Contábil e Valor da Despesa.	O
234.	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
235.	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
236.	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
237.	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
238.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser capaz de processar e responder a consultas em tempo real,	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

		utilizando técnicas avançadas de PLN para entender e gerar respostas rapidamente.	
239.	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
240.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser pré-treinado com informações gerais para ser acionada quando uma pergunta genérica for realizada;	O
241.	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
242.	Assistente Virtual	O modelo utilizado deve ter uma alta taxa de acurácia, garantindo a qualidade e a consistência das respostas geradas;	O
243.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com variações regionais e linguísticas no português do Brasil.	O
244.	Assistente Virtual	Deve ser baseada em modelos de linguagem profunda, treinados com grandes quantidades de dados de texto.	O
245.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de gerar respostas em natural e coerentes com o contexto da conversa.	O
246.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de compreender e responder a perguntas complexas, identificando entidades e relações semânticas em um texto.	O
247.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado por reforço para aprimorar a qualidade das respostas com o tempo.	O
248.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de personalização e adaptação a diferentes cenários de conversação.	O
249.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com incertezas e variabilidades na conversação.	O
250.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de conteúdo, como resumos, traduções e geração de perguntas.	O
251.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado de máquina para aprimorar a sua capacidade de resposta com o tempo.	O
252.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de respostas personalizadas, adaptadas ao perfil do usuário.	O
253.	Assistente Virtual	Deve suportar diferentes tipos de perguntas e respostas, incluindo questões abertas e fechadas.	O
254.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de geração de respostas baseadas em regras para automatizar tarefas simples.	O
255.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de compreensão de intenções implícitas na conversação.	O
256.	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
257.	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:



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### 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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
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 pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação do usuário.</li><li>• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).</li><li>• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão)</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	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
	de classificação no Software	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>	
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:	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<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>	
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 classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
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></ul>	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• observações.</li></ul>	
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> <i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i>	O
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	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
	de temporalidade e destinação de documentos	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>	
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
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: <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	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: <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></ul>	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• grau de sigilo legal.	
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	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.	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
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	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
	unidades de arquivamento	unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	
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
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	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.  Os metadados obrigatórios são:	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<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>	
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: <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>	O
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		devidamente registrados em trilhas de auditoria.	
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. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
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 Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O
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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
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><li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li><li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li><li>• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.</li></ul>	AD
115.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: <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	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
119.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		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.	
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	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. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
125.	Eliminação	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li><li>• produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.</li></ul>	O
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	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. 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. 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.	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		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.	
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	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
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
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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
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
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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
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, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	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:	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<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>	
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
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>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:</p>	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	
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	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
	documentos	recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".	
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
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	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML,	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
	documentos	editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	
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>• tesouro;</li></ul>	O
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	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		documentos.	
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
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
213.	Gerenciamento dos processos/dossiês	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. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	
219	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
220	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
221	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
222	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
223	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
224	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
225	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
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	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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
	não digitais e híbridos		
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• áreas de processos/dossiês;</li><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>• ações realizadas em processos/dossiês;</li></ul>	O
237.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
238.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: <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	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O
240.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
246.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
248.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
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	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
	trabalho	auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	
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
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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
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	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
	restrição de acesso à informação sensível		
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	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	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
	sensível	legislação em vigor.	
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
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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
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
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	AD



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		de documentos digitais.	
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><li>• papéis associados ao usuário;</li><li>• grupos associados ao usuário.</li></ul>	O
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	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a	AD



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
	de acesso	solicitação de cadastro, por usuário externo.	
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
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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
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
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,	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
		currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	
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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
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
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	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Legislativas		
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
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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
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
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



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ID	Categoria	Requisito	Class.
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 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.



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### **ANEXO III** **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 711/2025**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede no endereço \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
**DECLARA, sob as penas da Lei, QUE:**

**(ASSINALAR COM X AS DECLARAÇÕES NAS QUAIS SE ENQUADRA A EMPRESA.)**

- Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, em cumprimento ao disposto no art. 63, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.
- Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Está ciente e concorda que a proposta apresentada é válida pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação e abertura, bem como 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.
- 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto no art. 1º, III e IV e no art. 5º, III da Constituição Federal.
- 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.
- Organizada em cooperativa (se for o caso), cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, 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 nº 14.133/2021, se licitante enquadrado como MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou equiparados.
- Para fins de recebimento de tratamento favorecido e diferenciado no referido Processo Licitatório, que se enquadra como MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, e que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, 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 nº 14.133/2021.

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

**ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2025**

**Processo nº 711/2025**

**Pregão Eletrônico nº 01/2025**

Pelo presente, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**, inscrita no CNPJ sob o nº 27.467.844/0001-01, situada na Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP: 29.200-180, neste ato devidamente representada por sua Presidente, **SRª. SABRINA BUBACH ASTORI**, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, situada na (endereço completo), neste ato representado por seu representante legal o **Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de identidade RG nº **XXXXXXXXXX** SSP/xx e inscrito no CPF sob o nº **XXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliado na (endereço completo), doravante denominada CONTRATADA, ajustam o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, conforme os termos do Processo de nº 711/2025, e de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente termo visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA**, conforme especificações e condições previstas no Termo de Referência e Anexos.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A presente contratação obedecerá ao estipulado neste CONTRATO, bem como às obrigações assumidas nos documentos adiante enumerados constantes no Processo Administrativo desta Casa de Leis nº 711/2025, e independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste termo, no que não contrarie:

**a)** Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº 001/2025.

**b)** Proposta firmada pela CONTRATADA em **xx/xx/2025** e dirigida à CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A CONTRATADA declara eu sua proposta contempla todos os elementos necessários, não podendo alegar durante a execução do Contrato, a falta de algum elemento necessário à perfeita prestação do objeto licitado.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO**

**2.1.** O contrato terá a vigência de **12 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021, a partir da solicitação e necessidade da CONTRATANTE.

**2.2.** A prestação do serviço deverá iniciar na data da assinatura do termo contratual, conforme necessidade e solicitação da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DO PAGAMENTO**

**3.1.** O presente contrato tem o **valor global de R\$ xxxxxx (\_\_\_\_\_)**, que deverá ser pago conforme o Termo de Referência em anexo.

**3.1.1.** No preço já estão incluídos todos os custos para execução do objeto contratado, dentre eles, mão de obra, direitos trabalhistas, encargos sociais, insumos, equipamentos e ferramentas, transporte, impostos, taxas e quaisquer despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o mesmo.

**3.1.2.** Os preços firmados entre os contratantes não serão passíveis de reajustes durante a vigência do contrato administrativo celebrado, resguardado a revisão para manter o equilíbrio econômico-financeiro, devidamente fundamentada.

**3.1.3.** Após o período de um ano, havendo prorrogação contratual o valor contratado poderá ser reajustado, levando em consideração o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

**3.2.** O pagamento será efetuado mensalmente, conforme a prestação do serviço, após a nota fiscal ter sido atestada pelo Fiscal da CONTRATANTE e após a liquidação da despesa, mediante depósito em conta corrente, por meio Pregão Eletrônico nº 001/2025 - Serviços técnicos em tecnologia da informação - Solução Web



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

de ordem bancária, até o 30º (trigésimo) dia após, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

**3.2.1.** Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome da Câmara Municipal de Guarapari, CNPJ: 27.467.844/0001-01.

**3.2.2.** A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão contratual.

**3.2.3.** A CONTRATADA deverá apresentar documentação referente à regularidade junto à Seguridade Social (CND do INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) e às Receitas Federal, Estadual e Municipal e à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

**3.2.4.** Na ocasião da entrega da nota fiscal, a CONTRATADA deverá comprovar a condição de optante pelo SIMPLES (Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte), mediante a apresentação da cópia do Termo de Opção de que trata a Instrução Normativa da RFB (Receita Federal do Brasil) nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, sob pena de serem efetuadas as referidas retenções.

**3.2.5.** Qualquer atraso ocorrido, por parte da CONTRATADA, na apresentação da nota fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE.

**3.2.6.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade por inadimplemento, até que o total de seus créditos possa compensar seus débitos.

**3.2.7.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

### CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**4.1.** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária:

Despesa	Elemento	Subelemento
30	3.3.90.40	3.3.90.40.06 – Locação de Software
30	3.3.90.40	3.3.90.40.99 – Outros serviços de tecnologia da informação

### CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**5.1.** A execução deste Contrato será acompanhada pelo servidor expressamente designado pela CONTRATANTE para atuar como fiscal do respectivo contrato, nos termos do art. 117, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual deverá atestar a realização dos serviços, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

**5.1.1.** O fiscal será responsável pela inspeção, conferência, fiscalização qualitativa e quantitativa dos serviços a serem executados, bem como por atestar a Notas Fiscais, observando antes de cada pagamento se a execução do serviço atendeu as cláusulas estabelecidas neste Termo Contratual e os preços aqui firmados.

**5.2.** As decisões e providências que ultrapassam a competência dos Fiscais do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

**5.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

### CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**6.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara Municipal de Guarapari poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades, previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.2. Os procedimentos administrativos para aplicação das sanções administrativas obedecerão ao disposto na Instrução Normativa SCL nº 001/2020, aprovada pela Portaria nº 6.546/2020.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A fim de garantir o fiel cumprimento do objeto do presente contrato a CONTRATANTE compromete-se a:

7.1.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste contrato, não permitindo que terceiros interfiram na execução dos serviços ora pactuados;

7.1.2 Notificar a CONTRATADA, imediatamente, irregularidades ocorridas durante a prestação dos serviços e/ou fornecimento;

7.1.3 Fiscalizar, através de servidor para tal designado, o real e efetivo cumprimento do contrato, zelando pela execução a contento dos serviços pactuados;

7.1.4 Efetuar o pagamento a CONTRATADA, de acordo com a forma e o prazo aqui estabelecidos;

7.1.5 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, quando solicitados pelo prestador de serviço;

7.1.6 Rejeitar qualquer serviço prestado equivocadamente ou em desacordo com as especificações mínimas constantes no processo que originou a contratação.

### CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Além das obrigações contidas na Lei nº 14.133/2021 atualizada, e demais legislações correlatas, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:

8.1.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços.

8.1.2 Efetuar a prestação dos serviços, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, Autorização de Fornecimento e Solicitação de Serviço;

8.1.3 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.4 Fornecer, no prazo de dois dias após a solicitação, toda documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista, bem como os documentos relativos à qualificação econômico-financeira.

8.2. A CONTRATADA **não poderá ceder ou subcontratar**, parcial ou totalmente o objeto desta Contratação, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, ressalvando-se de que, quando concedida à subcontratação, obriga-se à empresa fornecedora a obedecer integralmente aos termos deste Contrato, e sob sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao comprador o direito de, a qualquer tempo, dar por terminada a subcontratação, sem que caiba à subcontratada o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie ao comprador.

### CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com os art. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O presente contrato será extinto de pleno direito com fundamento no art. 138, inciso I, e por qualquer um dos motivos elencados no artigo 137, e observadas, no que couberem as formas e condições legais, todos da Lei Federal nº 14.133/2024.

10.2. Em todas as condições acima referenciadas, sempre será observado o interesse do CONTRATANTE.

10.3. Declarada a extinção do Contrato, a CONTRATADA receberá do CONTRATANTE somente o referente ao pagamento do fornecimento executado.



# ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

**11.1.** O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Legislativo Municipal - DOLM, dando-se cumprimento ao disposto no art. 89, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, correndo a despesa por conta da CONTRATANTE, de modo que o comprovante de publicação será parte integrante deste Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

**12.1.** Fica eleito o foro da cidade de Guarapari/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**12.2.** E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, depois de lido e achado conforme, para que produza seus reais efeitos.

Guarapari/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
**CONTRATANTE**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
**CONTRATADA**