



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 10296/2026

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de solução tecnológica integrada, destinada ao atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Vila Valério/ES, contemplando Site Institucional, Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e serviços técnicos especializados sob demanda, de acordo com a tabela abaixo e conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
<b>1. SITE INSTITUCIONAL</b>			
1.1	Implantação do Site Institucional.	Serviço	1
1.2	Treinamento na Administração do Site Institucional.	Serviço	1
1.3	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Site Institucional.	Mês	12
1.4	Hospedagem da Base de dados e do Site Institucional.	Mês	12
1.5	Hospedagem das 25 Caixas de E-mail do 15GB.	Mês	12
<b>2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>			
2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	1
2.2	Treinamento na Administração do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	1
2.3	Treinamento na Operação do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	1
2.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Tipo de Processo	15



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.5	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>			
3.1	Compilação de Atos Normativos durante a vigência do Contrato.	Atos/Ano	100
3.2	Consultoria Técnica Especializada.	Unidade de Serviço Técnico (UST)	100

1.2. As quantidades estimadas de serviços não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a CMVIVA, razão pela qual não poderão ser exigidas nem consideradas como quantidade mínima, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da CMVIVA, sem que isso justifique qualquer indenização à contratada.

1.3. O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativa constante do ETP.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que não pode haver interrupção/descontinuidade, caracterizando assim, sua essencialidade, nos termos do art. 6º, inciso XV da Lei 14.133, de 2021, e conforme justificativa constante do ETP.

1.6. Após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pela CONTRATANTE, do índice **IPCA/IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Vila Valério/ES, no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas e de fiscalização, necessita dispor de instrumentos tecnológicos que permitam maior eficiência na gestão das atividades institucionais, bem como ampliem a transparência e o acesso às informações públicas pela sociedade.

2.2. Atualmente, além do sistema eletrônico de processo legislativo já utilizado por este órgão, observa-se a necessidade de modernização das rotinas administrativas, especialmente no



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

que se refere à organização e ao controle dos processos administrativos e à gestão documental. Tais atividades demandam elevado grau de controle, rastreabilidade das informações e observância rigorosa às normas legais e aos princípios que regem a Administração Pública.

2.3. Além disso, a manutenção de um Site Institucional estruturado e atualizado constitui ferramenta essencial para a divulgação das ações do Poder Legislativo Municipal, garantindo a publicidade dos atos administrativos, o acesso às informações de interesse coletivo e o cumprimento das exigências legais relacionadas à transparência pública e ao acesso à informação.

2.4. Registra-se que está em vigor, desde 14 de junho de 2022, o Contrato nº 09/2022, cujo objeto consiste na prestação de serviços em tecnologia da informação, por meio da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução web, conforme as atividades, características e especificações técnicas previstas no respectivo Termo de Referência. Todavia, destaca-se que o referido contrato já atingiu o limite máximo de prorrogações admitido pela Lei nº 8.666/93, que balizou, à época, a referida contratação, o que inviabiliza sua continuidade por meio de aditivos contratuais, impondo, portanto, a necessidade de realização de nova contratação para assegurar a continuidade dos serviços essenciais. Não obstante, o Contrato nº 09/2022 não prevê a implantação de sistema de organização e controle de processos administrativos e gestão documental, fazendo menção apenas ao software para gerenciamento eletrônico de processos legislativos.

2.5. Nesse contexto, verifica-se a necessidade de adoção de solução tecnológica integrada, contemplando Site Institucional e Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos (Administrativo e Legislativo) e Documentos, capazes de proporcionar maior controle das atividades administrativas, organização dos fluxos de trabalho e aprimoramento da gestão documental.

2.6. Adicionalmente, a disponibilização de serviços técnicos especializados sob demanda, incluindo compilação de atos normativos e consultoria técnica especializada, mostra-se necessária para atender demandas específicas da Administração, contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas administrativas e para o fortalecimento dos mecanismos de governança e gestão institucional.

2.7. Dessa forma, a contratação da solução tecnológica mostra-se necessária para promover a modernização da gestão administrativa da Câmara Municipal de Vila Valério/ES, proporcionando maior eficiência operacional, melhoria na organização das informações institucionais e fortalecimento da transparência pública, bem como garantir a continuidade dos serviços atualmente prestados, diante da impossibilidade legal de prorrogação do contrato vigente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de solução tecnológica integrada, destinada ao atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Vila Valério/ES, composta por ferramentas e serviços que permitam a modernização das rotinas administrativas, melhoria da gestão documental, organização dos fluxos internos e fortalecimento da transparência pública.

3.2. A solução deverá contemplar, de forma integrada, os seguintes componentes:

### 3.2.1. Site Institucional

3.2.1.1. Disponibilização de Site Institucional da Câmara Municipal de Vila Valério/ES, destinado à divulgação de informações institucionais, atos administrativos, atividades legislativas e serviços ao cidadão, garantindo o acesso às informações públicas e o atendimento às exigências legais relacionadas à transparência e ao acesso à informação.

3.2.1.2. Para disponibilização do Site Institucional da Câmara Municipal serão executados os seguintes serviços:

- a) Implantação do Site Institucional;
- b) Treinamento técnico na administração do Site Institucional;
- c) Locação da Licença de Uso do Site Institucional;
- d) Hospedagem do Site Institucional;
- e) Hospedagem de Caixas de E-mail.

3.2.1.3. O site deverá ser entregue como produto, estável, testado e plenamente funcional, compreendendo os seguintes módulos mínimos:

- a) Home Page;
- b) Carta de Serviços ao Cidadão;
- c) Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC);
- d) Ouvidoria (e-OUV).

### 3.2.2. Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos

3.2.2.1. Disponibilização de software destinado à organização, controle e tramitação eletrônica de processos e documentos administrativos e legislativos, possibilitando maior rastreabilidade das informações, padronização das rotinas administrativas e melhoria na gestão documental da Câmara Municipal de Vila Valério/ES.

3.2.2.2. Para disponibilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Documentos, serão executados os seguintes serviços:

- a) Implantação do Software;
- b) Treinamento Técnico na Administração do Software;
- c) Treinamento Técnico na Operação do Software;
- d) Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0;
- e) Locação da Licença de Uso do Software;

### **3.2.3. Serviços técnicos especializados sob demanda**

3.2.3.1. Prestação de serviços técnicos especializados destinados ao atendimento de demandas específicas da Administração, incluindo atividades de compilação de atos normativos e consultoria técnica especializada, com o objetivo de apoiar o aprimoramento das rotinas administrativas e o adequado funcionamento da solução tecnológica adotada.

3.2.3.2. A Compilação de Atos Normativos consiste na compilação de cada ato legal em um arquivo digital editável, reunindo todas as modificações produzidas ao longo de sua vigência e contendo, obrigatoriamente, links para os atos que promovam alterações, revogações ou acréscimos.

3.2.3.3. A Consultoria Técnica Especializada compreende o conjunto de serviços destinados a assegurar que a Solução Tecnológica mantenha aderência permanente às necessidades institucionais da Contratante, garantindo sua evolução tecnológica, conformidade normativa, continuidade operacional e melhoria contínua dos processos organizacionais.

3.2.3.4. Os serviços serão prestados sob demanda e englobarão, de forma integrada e complementar, atividades de desenvolvimento web.

3.3. A solução deverá contemplar, ainda, os serviços necessários à sua adequada utilização pela Administração, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e hospedagem, garantindo o pleno funcionamento das ferramentas tecnológicas e o adequado atendimento das demandas institucionais da Câmara Municipal de Vila Valério/ES.

3.4. A solução tecnológica integrada permitirá maior eficiência na gestão administrativa, organização das informações institucionais, melhoria dos fluxos de trabalho e fortalecimento da transparência pública, contribuindo para o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal.

3.5. De acordo com o art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, o objeto classifica-se como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, não demandando



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

soluções inovadoras ou de alta complexidade técnica exclusiva.

3.6. Ademais, caracteriza-se como serviço de natureza continuada, tendo em vista que sua execução se dará de forma contínua e indispensável ao funcionamento das atividades administrativas e institucionais da Câmara Municipal de Vila Valério/ES, especialmente no que se refere à manutenção do site institucional, à gestão eletrônica de processos e documentos e à automação dos procedimentos de contratações públicas.

3.7. Considerando que a execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s), com possibilidade de aplicação de sanções administrativas, glosas de pagamento e demais mecanismos de controle previstos na legislação, os quais se mostram suficientes para resguardar a Administração quanto ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, entende-se não ser necessária a exigência de garantia contratual na presente contratação.

3.8. Os serviços que compõem o objeto da contratação possuem natureza interdependente e exigem atuação coordenada, contínua e padronizada, o que demanda que a execução seja realizada diretamente pela empresa contratada, detentora da solução ofertada. Eventual subcontratação poderia comprometer a qualidade dos serviços prestados, dificultar a padronização dos procedimentos, gerar incompatibilidades técnicas entre soluções e, sobretudo, prejudicar a rastreabilidade das atividades e a responsabilização em caso de falhas, atrasos ou descumprimentos contratuais.

3.9. Além disso, a execução direta do objeto pela contratada permite maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato, facilitando a interlocução entre a Administração e o prestador de serviços, bem como a aplicação de sanções e o controle dos níveis de serviço estabelecidos.

3.10. Ressalta-se, por oportuno, que o mercado de tecnologia da informação dispõe de empresas plenamente capacitadas para executar integralmente o objeto de forma individual, não havendo necessidade técnica que justifique a subcontratação de parcelas do objeto.

3.11. Na presente contratação, entende-se cabível a exigência de atestado de capacidade técnica, tendo em vista a necessidade de assegurar que a empresa a ser contratada possua experiência prévia compatível com o objeto, de modo a garantir a adequada execução dos serviços e a mitigação de riscos à Administração Pública.

3.12. As atividades que compõem o objeto, embora classificadas como serviços comuns, demandam conhecimento técnico específico, domínio de ferramentas tecnológicas e experiência comprovada na execução de soluções similares.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.13. A exigência de comprovação de aptidão por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado visa demonstrar que a licitante já executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da contratação, reduzindo o risco de falhas na implantação, descontinuidade dos serviços ou prejuízos à Administração.

3.14. Ressalta-se que a exigência deverá ser estabelecida de forma proporcional e razoável, restringindo-se à comprovação de experiência pertinente e compatível com as parcelas de maior relevância do objeto, vedadas exigências excessivas ou que possam comprometer a competitividade do certame.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A solução deverá contemplar ferramentas tecnológicas capazes de atender às necessidades administrativas da Câmara Municipal, incluindo Site Institucional e Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, permitindo a organização das informações institucionais e gestão de processos administrativos e legislativos.

4.2. Os componentes da solução deverão operar de forma integrada e compatível, garantindo adequado funcionamento das ferramentas disponibilizadas, segurança das informações e organização dos fluxos de trabalho da Administração.

4.3. A contratação deverá contemplar os serviços necessários à adequada disponibilização da solução tecnológica, incluindo implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e hospedagem, de modo a assegurar o pleno funcionamento dos sistemas e o adequado atendimento das demandas institucionais.

4.4. A solução tecnológica deverá garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações, adotando mecanismos de proteção de dados, rotinas de backup e infraestrutura tecnológica adequada para o funcionamento contínuo dos serviços.

4.5. A contratação deverá prever a disponibilização de serviços técnicos especializados sob demanda, incluindo compilação de atos normativos e consultoria técnica especializada, destinados ao atendimento de necessidades específicas da Administração durante a vigência contratual.

4.6. Todos os atos compilados deverão ser indexados na solução tecnológica.

4.7. Durante a implantação do site institucional, a Contratada deverá realizar a migração integral do conteúdo do site anterior, garantindo a integridade, consistência e continuidade das informações já publicadas, sem interrupções de acesso aos cidadãos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.8. Durante a implantação do software de gerenciamento eletrônico de processos e documentos, a contratada deverá executar as atividades de migração de dados históricos, parametrização dos fluxos, cadastramento de usuários e perfis de acesso.

4.9. Encerrado o contrato, a Contratada deverá colaborar com eventual processo de transição para nova solução tecnológica, fornecendo as informações técnicas necessárias para migração dos dados.

4.10. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante toda a documentação necessária para exportação da base de dados e continuidade da utilização das informações armazenadas no sistema.

4.11. A licitante deverá declarar que dispõe de equipe técnica qualificada para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, através da apresentação de **declaração de disponibilidade de equipe técnica**, assinada por seu representante legal, informando que possui profissionais com qualificação e experiência compatíveis com as atividades necessárias para a execução dos serviços, incluindo implantação, suporte técnico, manutenção e operação da solução tecnológica ofertada.

4.12. **Na assinatura do contrato**, para fins de execução do objeto, a Contratada deverá comprovar a alocação da equipe técnica, através da apresentação de documentos comprobatórios de formação, experiência e certificações dos seguintes profissionais:

**4.12.1. Gerente de Projetos** - Profissional responsável pelo gerenciamento das atividades relacionadas à implantação e acompanhamento da solução tecnológica para gerenciamento eletrônico de processos e documentos.

4.12.1.1. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados:

- a) Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- b) Certificação na área de Gerenciamento de Projetos PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- c) Curriculum vitae, onde 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 profissional;
  - Período de execução das atividades ou vigência do contrato correspondente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**4.12.2. Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - Profissional responsável pelas atividades de implantação da solução tecnológica, incluindo instalação, configuração, parametrização e suporte técnico do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos.

4.12.2.1. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados:

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Curriculum vitae, onde 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 constar no currículo, no mínimo:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência profissional;
  - Período de execução das atividades ou vigência do contrato correspondente.

**4.12.3. Especialista em Processos** - Profissional responsável pelo apoio às atividades de configuração de processos, parametrização do sistema e suporte à utilização da solução tecnológica, bem como acompanhamento da hospedagem e funcionamento da plataforma.

4.12.3.1. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- b) 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 constar no currículo, no mínimo:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência profissional;
  - Período de execução das atividades ou vigência do contrato correspondente.

**4.12.4. Profissional com Formação em Direito** - Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos.

4.12.4.1. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados:

- a) Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- b) Curriculum vitae, onde 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.13. Para demonstrar a **qualificação técnica da empresa**, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

4.13.1. Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de **Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Site Institucional** ofertado com as características e quantidades semelhantes às 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 Site Institucional publicado na Web;
- Fazer menção de que o Site Institucional implantado contemplou os módulos de: Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria.

4.13.2. 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 semelhantes às 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.

4.13.3. Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de **Serviços de Automação, Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios** com as características e quantidades semelhantes às 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:

- Fazer menção que a Automação, Modelagem, Mapeamento e Configuração foram executados para processos das áreas administrativas ou legislativas.

4.13.4. Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de **Serviços de Compilação de Atos Normativos** com as características e quantidades semelhantes às 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:

- O endereço eletrônico da legislação compilada disponibilizada ao público.

4.14. Após a fase de habilitação, para fins de aceitação da proposta, será aplicada a **Prova de Conceito**, que terá por finalidade avaliar a aderência da solução apresentada às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, possuindo caráter



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

eliminatório.

4.14.1. A ordem de avaliação da Prova de Conceito será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua solução 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 classificada pela equipe técnica que julgará a Prova de Conceito.

4.14.2. A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 4.14.11 – PROCEDIMENTOS DA PROVA DE CONCEITO, sob pena de desclassificação.

4.14.3. A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na Prova de Conceito, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Site Institucional - Anexo I, e Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos - Anexo II, deste Termo de Referência.

4.14.4. A Prova de Conceito consiste na apresentação do conjunto de softwares integrados 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.

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

4.14.6. Antes de começar a Prova de Conceito, 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 Prova de Conceito.

4.14.7. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação, o Pregoeiro/Agente de



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Contratação, os membros da equipe de apoio da Contratante e um Profissional em tecnologia da informação contratado pela Contratante.

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

4.14.9. A Prova de Conceito será realizada **presencialmente** nas dependências da Câmara Municipal de Vila Valério-ES, situada na Rua Leandro Libardi, nº 25, 1º pavimento, Bairro Boa Vista, Município de Vila Valério-ES, CEP 29.785-000.

### **4.14.10. EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**

4.14.10.1. A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por 03 (três) membros indicados dos seguintes setores administrativos da Câmara Municipal de Vila Valério:

- a) Diretoria Legislativa;
- b) Área de Redação e Protocolo;
- c) Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos.

4.14.10.2. Compete à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução das atividades relacionadas à Prova de Conceito;
- b) Realizar questionamentos técnicos durante a demonstração da solução;
- c) Realizar diligências, quando necessário, para verificar o atendimento aos requisitos técnicos;
- d) Declarar a conclusão da etapa de avaliação técnica da prova de conceito;
- e) Elaborar e encaminhar ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito, devidamente fundamentado.

### **4.14.11. PROCEDIMENTOS DA PROVA DE CONCEITO**

4.14.11.1. Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Site Institucional – Anexo II e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento de Processos e Documentos – Anexo III, deste Termo de Referência.

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

4.14.11.3. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na Prova de Conceito.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.14.11.4. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de 05 (cinco) 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.

4.14.11.5. As realizações das demonstrações da Prova de Conceito deverão ocorrer a partir do quinto 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.

4.14.11.6. 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.

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

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

4.14.11.9. 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.

4.14.11.10. 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.

4.14.11.11. Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como CLASSIFICADA, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

4.14.11.12. Desclassificada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, a próxima colocada será convocada para apresentação da Prova de Conceito.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

### **4.14.12. PRAZOS**

4.14.12.1. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis para preparar o ambiente necessário para realização da Prova de Conceito.

4.14.12.2. Após a preparação do ambiente, a licitante terá até 05 (cinco) dias úteis para demonstrar o atendimento aos requisitos técnicos definidos pela Contratante.

4.14.12.3. Os prazos poderão ser prorrogados pela Equipe Técnica de Avaliação, mediante justificativa técnica devidamente fundamentada.

4.14.12.4. O resultado da Prova de Conceito será divulgado pela Contratante em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração.

### **4.14.13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

4.14.13.1. 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 Site Institucional – Anexo II 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 III deste Termo de Referência;

4.15. A realização de vistoria técnica não será obrigatória para participação no certame, considerando que o objeto da contratação consiste na disponibilização de solução tecnológica em ambiente web.

4.15.1. As licitantes poderão, caso julguem necessário, realizar vistoria técnica ou solicitar informações adicionais junto à Câmara Municipal de Vila Valério, com o objetivo de obter esclarecimentos acerca das condições para execução do objeto.

4.15.2. A ausência de realização de vistoria técnica não poderá ser alegada posteriormente como justificativa para o descumprimento das obrigações contratuais ou para quaisquer



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

questionamentos relacionados às condições de execução dos serviços.

4.16. A Contratada deverá observar e cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) no tratamento de dados pessoais eventualmente envolvidos na execução do contrato.

4.16.1. A Contratada compromete-se a adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

4.17. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

4.18. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.19. A empresa deverá apresentar a documentação listada no Anexo I deste Termo de Referência para fins de habilitação.

4.20. A Empresa deverá comprovar que é a fabricante do Portal Institucional e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertados 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.

4.20.1. A Comprovação da Propriedade do Portal Institucional e 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.

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

### **5.1. SERVIÇOS REFERENTES AO SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA**

#### **5.1.1. IMPLANTAÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL**

5.1.1.1. O site deverá ser entregue como produto, estável, testado e plenamente funcional, compreendendo os seguintes módulos mínimos:

- a) Home Page;
- b) Carta de Serviços ao Cidadão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC);
- d) Ouvidoria (e-OUV).

5.1.1.2. A implantação deverá abranger todas as etapas necessárias à efetiva disponibilização e operacionalização do Site Institucional, incluindo o desenvolvimento do layout, a configuração dos módulos, a migração de dados e a publicação do ambiente na internet. O layout será proposto pela Contratada, devendo refletir a identidade visual da Câmara, privilegiar a clareza das informações e adotar design responsivo compatível com dispositivos móveis e desktops.

5.1.1.3. O Site Institucional deverá observar os padrões internacionais de acessibilidade digital estabelecidos pelo World Wide Web Consortium (W3C) e atender às diretrizes de usabilidade, navegabilidade e linguagem cidadã, de modo a garantir que qualquer pessoa, independentemente de suas condições físicas, sensoriais ou cognitivas, possa acessar as informações públicas de forma autônoma.

5.1.1.4. A infraestrutura tecnológica utilizada deverá estar hospedada em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing), assegurando alta disponibilidade, escalabilidade e segurança da informação.

5.1.1.5. Caberá à Contratada prover todos os recursos técnicos necessários ao funcionamento da solução, inclusive domínio, certificados de segurança (HTTPS/SSL), rotinas de backup e mecanismos de proteção contra-ataques cibernéticos.

5.1.1.6. Durante a implantação, a Contratada deverá realizar a migração integral do conteúdo do site anterior, garantindo a integridade, consistência e continuidade das informações já publicadas, sem interrupções de acesso aos cidadãos.

5.1.1.7. Deverá ainda ser realizada a configuração completa do ambiente, contemplando o cadastro de usuários e unidades administrativas, a parametrização dos formulários e fluxos de atendimento do e-SIC e do e-OUV, e a integração com as contas de e-mail institucionais vinculadas a esses módulos.

5.1.1.8. O Site Institucional deverá estar em conformidade com os princípios da transparência, publicidade e eficiência administrativa, fortalecendo a imagem pública da Câmara Municipal e promovendo a aproximação entre o poder legislativo local e a sociedade.

### 5.1.2. TREINAMENTO TÉCNICO NA ADMINISTRAÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

5.1.2.1. O Treinamento na Administração do Site Institucional terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

configuração do Site Institucional, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 08 (oito) horas.

5.1.2.2. 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 etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

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

5.1.2.4. A turma do Treinamento para Administração do Site Institucional terá até 05 (cinco) participantes.

5.1.2.5. 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.

5.1.2.6. 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.

### 5.1.3. LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SITE INSTITUCIONAL

5.1.3.1. A Licença de uso do Site Institucional, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de Site para ambiente Web, o número de acessos simultâneos por usuário em todos os módulos constantes neste Termo de Referência, se dará nos seguintes termos:

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverão ser fornecidas 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 Site Institucional;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Site Institucional.

5.1.3.2. O licenciamento do Site Institucional incluirá também os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 5.1.4. SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SITE INSTITUCIONAL

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

**a) 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;

**b) Serviço de Suporte Técnico Remoto:** Nos casos em que não for possível solucionar a ocorrência por meio do Helpdesk, deverá ser acionado o Setor de Suporte Técnico, responsável pela realização de análises avançadas, incluindo:

- Checagem e auditoria no banco de dados;
- Execução de *scripts* e comandos específicos;
- Correção de programas; e
- Quando necessário, envio e aplicação de atualizações do sistema.

5.1.4.2. O serviço de suporte técnico remoto deverá observar as seguintes condições:

- a) Possuir um sistema informatizado de gerenciamento de atendimentos, no qual todas as solicitações, em seus diferentes níveis, sejam devidamente registradas e possibilitem o acompanhamento on-line (via internet) pelo Contratante;
- b) Manter horário disponível para registro de solicitações não inferior ao horário comercial — das 8h às 18h, de forma ininterrupta;
- c) Informar e aplicar imediatamente as atualizações sempre que houver novas versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

5.1.4.3. A transferência de arquivos entre a Contratada e a Contratante deverá ser realizada utilizando protocolos FTP ou HTTP, observando as normas de segurança adotadas pela Contratante.

5.1.4.4. O atendimento deverá respeitar os seguintes prazos, conforme o nível de severidade identificado:

**a) Severidade ALTA:** Aplicável quando houver indisponibilidade total do Site Institucional.

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

**b) Severidade MÉDIA:** Aplicável quando ocorrerem falhas parciais no sistema, simultâneas



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ou não, mantendo-se o uso disponível, porém com limitações.

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

**c) Severidade BAIXA:** Aplicável a ocorrências que não comprometam o desempenho ou a disponibilidade do Site Institucional, incluindo solicitações de atualizações, esclarecimentos técnicos ou melhorias.

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

5.1.4.5. Para fins de verificação do nível de serviço (SLA), o prazo de solução definitiva será considerado como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuada pelo setor solicitante da Contratante e a plena restauração do funcionamento do Site Institucional.

5.1.4.6. A contagem do prazo inicia-se no momento do registro do chamado na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada e encerra-se com a comunicação da solução definitiva e o aceite formal pelo setor solicitante.

5.1.4.7. Concluído o atendimento, a Contratada deverá comunicar o encerramento ao setor responsável da Contratante e solicitar autorização para o fechamento do chamado.

5.1.4.8. Caso o setor solicitante não confirme a solução definitiva, o chamado permanecerá aberto até a completa resolução do problema, cabendo à Contratante informar as pendências existentes que motivam sua manutenção em aberto.

## 5.1.5. MANUTENÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

5.1.5.1. O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção do Site Institucional” obedecerá aos seguintes critérios:

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.1.5.3. A Contratada, na execução dos serviços de manutenção do Site Institucional, deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Site 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 Site 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 Site 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 Site Institucional.

### 5.1.6. HOSPEDAGEM DO SITE INSTITUCIONAL

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

5.1.6.2. 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 Site Institucional;
- f) Proteção avançada contra DDoS;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.

### 5.1.7. HOSPEDAGEM DE E-MAILS

5.1.7.1. Este serviço compreende o gerenciamento e a hospedagem de 25 (vinte e cinco) caixas de e-mail institucionais, cada uma com capacidade mínima de 15 GB de armazenamento.

5.1.7.2. Caberá à Contratada, mediante solicitação da Contratante, criar, excluir, desbloquear e bloquear as referidas caixas de e-mail, garantindo a plena funcionalidade e segurança dos serviços de correio eletrônico.

### 5.2. SERVIÇOS REFERENTES AO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

5.2.1.1. A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos tem como objetivo promover a transformação digital das atividades legislativas, substituindo integralmente o trâmite em papel por um ambiente eletrônico seguro, integrado e aderente às normas de gestão documental e de transparência pública.

5.2.1.2. O sistema deverá ser entregue como solução completa, estável, testada e pronta para uso, contemplando as funcionalidades necessárias ao registro, controle, tramitação e publicação de todos os tipos de proposições legislativas, bem como à gestão de sessões plenárias, comissões e atos administrativos correlatos.

5.2.1.3. A implantação compreenderá o planejamento, parametrização, carga inicial de dados, integração com sistemas existentes e treinamento de servidores, assegurando a plena adoção do sistema por todas as unidades envolvidas no processo legislativo.

5.2.1.4. O software deverá observar a notação BPMN 2.0 (*Business Process Model and Notation*), garantindo a representação visual dos fluxos de trabalho, e estar em conformidade com os requisitos do Modelo e-ARQ Brasil, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de modo a assegurar a rastreabilidade, autenticidade e preservação dos documentos digitais.

5.2.1.5. A solução deverá permitir a criação e modelagem dos fluxos legislativos, incluindo,



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

entre outros, os processos de proposição, tramitação, pareceres, deliberação em plenário e publicação dos atos legislativos. Além disso, deverá disponibilizar ferramentas de acompanhamento em tempo real, painéis de gestão, emissão de relatórios e mecanismos de busca avançada por proposição, autor, assunto ou situação.

5.2.1.6. O ambiente de execução deverá estar hospedado em infraestrutura de computação em nuvem (Cloud Computing), sob responsabilidade da contratada, garantindo disponibilidade, desempenho e segurança adequados ao uso institucional.

5.2.1.7. O sistema deverá adotar padrões de interoperabilidade, possibilitando integração com o Site Institucional da Câmara e demais sistemas públicos que venham a ser utilizados.

5.2.1.8. Durante a implantação, a contratada deverá executar as atividades de migração de dados históricos, parametrização dos fluxos, cadastramento de usuários e perfis de acesso, além de prover capacitação técnica e operacional aos servidores designados pela Câmara Municipal.

5.2.1.9. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverá ser implantado de forma que represente a totalidade do processo legislativo municipal, do protocolo da proposição até sua publicação oficial, garantindo eficiência administrativa, redução de custos operacionais e ampliação da transparência das atividades parlamentares.

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

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

5.2.2.2. A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante o período de implantação.

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

5.2.2.4. 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.2.2.5. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

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

5.2.2.7. A turma do Treinamento para Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos terá até 05 (cinco) participantes.

5.2.2.8. 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.

5.2.2.9. 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.

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

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

5.2.3.2. A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação 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.

5.2.3.3. 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.

5.2.3.4. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.2.3.6. As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverão ter, no máximo, 10 (dez) participantes.

5.2.3.7. 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.

5.2.3.8. 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.

### 5.2.4. MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0

5.2.4.1. A gestão por processos é a abordagem disciplinada que visa identificar, desenhar, executar, documentar, monitorar, controlar e aprimorar processos, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados à estratégia organizacional (BPM CBOK).

5.2.4.2. A Contratada será responsável por realizar a modelagem, mapeamento e configuração dos processos da área legislativa e administrativa no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, com foco na simplificação, desburocratização e maior eficiência dos serviços prestados pela Contratante.

5.2.4.3. Os processos deverão ser analisados e aprimorados de forma a refletir o modelo TO BE (processos melhorados) e implementados no modelo TO DO (processos configurados "ponta a ponta"), garantindo coerência entre a operação prática e os fluxos planejados.

5.2.4.4. A execução da modelagem de processos deverá contemplar etapas de: mapeamento, definição dos fluxos atuais, identificação das normas legais aplicáveis, validação, redesenho dos fluxos, normatização e implementação operacional no sistema, garantindo que os processos estejam estruturados, padronizados e aptos à execução digital.

5.2.4.5. A contratada deverá realizar a modelagem dos principais processos legislativos, incluindo:

- a) Proposta de Emenda à Lei Orgânica;
- b) Projeto de Lei Complementar;
- c) Projeto de Lei Ordinária;
- d) Projeto de Decreto Legislativo;
- e) Projeto de Resolução;
- f) Substitutivo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- g) Mensagem;
- h) Emenda;
- i) Subemenda;
- j) Veto;
- k) Requerimento;
- l) Requerimento de urgência;
- m) Requerimento de informação;
- n) Moção;
- o) Indicação;

5.2.4.6. Os demais processos deverão tramitar de forma ad hoc no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, com suporte do ambiente configurado para garantir rastreabilidade, controle e monitoramento.

### 5.2.5. LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

5.2.5.1. 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.

5.2.5.2. O licenciamento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos incluirá também os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.

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

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

- a) Helpdesk:** O atendimento remoto deverá ser disponibilizado por meio de canais de



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

comunicação diversos, assegurando agilidade e eficiência no suporte técnico, compreendendo:

- Atendimento telefônico;
- Serviços de mensagens instantâneas;
- Software de comunicação por voz e texto via Internet;
- Página na Internet para atualização de versões do sistema;
- Serviço de publicação de dúvidas frequentes (FAQ);
- Serviço de transmissão remota de arquivos (FTP);
- Comunicação remota com acesso controlado aos bancos de dados, quando necessário para diagnóstico ou correção de falhas.

**b) 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;

5.2.6.2. O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

5.2.6.3. 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.

5.2.6.4. O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

**a) Severidade ALTA:** Esse nível de severidade será aplicado quando houver indisponibilidade total do uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, impossibilitando a execução das atividades operacionais ou o acesso às suas funcionalidades principais.

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

**b) Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade será aplicado quando ocorrerem falhas, simultâneas ou não, no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Documentos, mantendo-se o sistema disponível, porém apresentando instabilidades, lentidão ou limitações parciais em suas funcionalidades.

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

**c) Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade será aplicado quando identificadas ocorrências que não comprometam o funcionamento, o desempenho ou a disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, abrangendo situações como ajustes, solicitações de atualização, esclarecimentos técnicos ou aprimoramentos de uso do sistema.

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

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

5.2.6.6. 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.

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

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

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

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;
- Manutenção legal: ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante vigência contratual.

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

5.2.7.3. 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.

### **5.3. SERVIÇOS SOB DEMANDA**

#### **5.3.1. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

5.3.1.1. A Compilação de Atos Normativos consiste na compilação de cada ato legal em um **arquivo digital editável**, reunindo todas as modificações produzidas ao longo de sua vigência e contendo, obrigatoriamente, **links para os atos que promovam alterações, revogações ou acréscimos**.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.3.1.2. O serviço será executado nas dependências da Contratada, com base no acervo disponibilizado pela Contratante, em formato físico ou digital.

5.3.1.3. Deverão ser compilados, no mínimo, os seguintes atos normativos:

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

5.3.1.4. Todos os atos compilados deverão ser indexados na solução tecnológica, contendo, obrigatoriamente, os seguintes campos de identificação e controle:

- a) Número e ano do ato;
- b) Espécie normativa;
- c) Data de criação;
- d) Ementa;
- e) Classificação temática;
- f) Situação jurídica;
- g) Relacionamentos (alterações e remissões).

5.3.1.5. A classificação temática será realizada pela Contratada de acordo com os eixos temáticos definidos pela Contratante, admitindo-se a vinculação de um ato a mais de um eixo.

5.3.1.6. A situação jurídica do ato poderá assumir as seguintes classificações:

- a) Em vigor;
- b) Revogado;
- c) Vigência suspensa por decisão do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em Ação Direta de Inconstitucionalidade;
- d) Declarado inconstitucional pelo TJ/ES em Ação Direta de Inconstitucionalidade.

5.3.1.7. Os **relacionamentos** consistem na identificação de todas as alterações expressas, bem como das remissões e citações a outros atos normativos municipais, estaduais ou federais, incluindo conexões temáticas que auxiliem na interpretação do texto legal.

5.3.1.8. A Contratada deverá realizar a compilação integral dos atos normativos fornecidos e proceder à retificação de inconsistências identificadas nos campos cadastrais e no conteúdo normativo, garantindo a higidez da base legislativa municipal.

5.3.1.9. A versão compilada deverá observar os seguintes critérios técnicos e editoriais:

- a) Exposição dos dispositivos alterados, acrescidos ou revogados, utilizando-se formatação tachada para o texto original, seguida da nova redação vigente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) Indicação clara do tipo de modificação realizada, bem como do número e da data do ato que promoveu a alteração;
- c) Inserção de link no dispositivo modificado para acesso direto ao ato normativo alterador;
- d) Disponibilização do conteúdo em duas versões:
  - versão **compilada**, contendo a redação atualizada;
  - versão **completa**, contendo todas as redações anteriores;
- e) Identificação de dispositivos declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa pelo TJ/ES, com apresentação tachada;
- f) Indicação do número do processo de ADI que fundamentou a declaração de inconstitucionalidade ou suspensão de eficácia.

5.3.1.10. Os critérios de apresentação poderão ser ajustados durante a vigência contratual, mediante consenso entre a Contratante e a Contratada, desde que preservados a integridade e o rigor técnico do texto normativo compilado.

### 5.3.2. CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

#### 5.3.2.1. DESENVOLVIMENTO WEB

5.3.2.1.1. O serviço de Desenvolvimento Web destina-se à realização de adaptações, customizações, evoluções funcionais, integrações e demais aprimoramentos necessários ao Site Institucional e ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

5.3.2.1.2. Integram este serviço, entre outros:

- a) A implementação de novas funcionalidades, componentes, módulos e interfaces;
- b) O desenvolvimento de cadastros, consultas, relatórios, painéis de Business Intelligence (BI) e demais artefatos correlatos;
- c) A realização de integrações com sistemas internos e externos, com atualizações manuais ou automatizadas de bases de dados;
- d) O aprimoramento de elementos visuais, de UX/UI, incluindo layouts, banners, botões e similares;
- e) Quaisquer outras atividades relacionadas ao desenvolvimento e evolução das plataformas contratadas.

#### 5.3.2.2. MÉTRICA E VALORAÇÃO DOS SERVIÇOS (UST)

5.3.2.2.1. A Consultoria Técnica Especializada será mensurada em Unidade de Serviço Técnico (UST), metodologia amplamente reconhecida pela Administração Pública e respaldada pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União, especialmente pela Súmula TCU nº 269/2012;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.3.2.2.2. Os serviços serão classificados por grau de complexidade, com aplicação dos seguintes fatores multiplicadores:

- a) Complexidade Baixa: fator 1 (um);
- b) Complexidade Média: fator 2 (dois);
- c) Complexidade Alta: fator 4 (quatro).

5.3.2.2.3. O consumo de UST observará o esforço técnico necessário, a natureza da atividade e o nível de especialização dos profissionais envolvidos.

### 5.3.2.3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

5.3.2.3.1. A prestação dos serviços dependerá de Pedido Formal de Demanda, encaminhado pela Contratante à Contratada, contendo:

- a) Setor solicitante;
- b) Tipo de consultoria requerida;
- c) Descrição detalhada da demanda;
- d) Requisitos funcionais e técnicos aplicáveis.

5.3.2.3.2. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, Plano de Execução do Projeto, contendo:

- a) Descrição das atividades a serem executadas;
- b) Nível de complexidade atribuído;
- c) Quantidade de USTs de referência;
- d) Fator multiplicador aplicável;
- e) Total de USTs a serem executadas;
- f) Prazo estimado para execução.

5.3.2.3.3. Após análise e aprovação pela Contratante, a execução será autorizada mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF), cujo pagamento será devido somente após a entrega integral e o aceite formal do objeto.

## **5.4. PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS**

5.4.1. Assinado o contrato, a Contratante providenciará o envio das Autorizações de Fornecimento.

5.4.2. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contados a partir da data de recebimento das respectivas Autorizações de Fornecimento, nos termos a seguir:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
<b>1. SITE INSTITUCIONAL</b>		
1.1	Implantação do Site Institucional	Até 02 (dois) meses
1.2	Treinamento na Administração do Site Institucional	Até 02 (dois) meses
1.3	Locação de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Site Institucional.	12 (doze) meses
1.4	Hospedagem da Base de dados e do Site Institucional	12 (doze) meses
1.5	Hospedagem de 25 Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) meses
<b>2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>		
2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
2.2	Treinamento na Administração do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
2.3	Treinamento na Operação do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
2.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Até 02 (dois) meses
2.5	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) meses
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Compilação de Atos Normativos	12 (doze) meses
3.2	Consultoria Técnica Especializada	12 (doze) meses

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

5.5.1. Os serviços objeto desta contratação serão executados **no âmbito da Câmara Municipal de Vila Valério/ES**, situada na Rua Leandro Libardi, nº 25, 1º pavimento, Bairro



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Boa Vista, Município de Vila Valério/ES, CEP 29.785-000, bem como, quando aplicável, **de forma remota**, por meio de acesso aos sistemas e plataformas digitais disponibilizadas pela contratada.

5.5.2. As atividades que eventualmente demandarem presença técnica poderão ser realizadas **nas dependências da Câmara Municipal**, mediante prévio agendamento com a Administração, observando-se as necessidades operacionais e administrativas do órgão.

5.6. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma a garantir o pleno funcionamento da solução tecnológica contratada, bem como o adequado atendimento às demandas institucionais da Câmara Municipal de Vila Valério/ES.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim (incluindo-se e-mail e mensageiros eletrônicos instantâneos, como “WhatsApp”).

6.3. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

### 6.5. Fiscalização Técnico-Administrativa

6.5.1. O fiscal técnico-administrativo acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.5.2. O fiscal técnico-administrativo anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico-administrativo emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.5.4. O fiscal técnico-administrativo informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.5.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico-administrativo comunicará o fato imediatamente ao gestor.

6.5.6. O fiscal técnico-administrativo comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.5.7. O fiscal técnico-administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.5.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico-administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **6.6. Gestor do Contrato**

6.6.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do mesmo contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do termo contratual para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.6.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal técnico-administrativo, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.6.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.6.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico-administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.6.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.6.6. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.6.7. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento antecipado, sem prejuízo da fiscalização posterior realizada pelo fiscal técnico-administrativo do contrato.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

### 7.1. Das obrigações da Contratada

7.1.1. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência com observância das condições, prazos e especificações estabelecidas, garantindo a qualidade e o pleno funcionamento da solução contratada;

7.1.2. Realizar a implantação, configuração e disponibilização da solução informatizada em ambiente web, garantindo sua plena operacionalidade para utilização pela Câmara Municipal;

7.1.3. Ministras os treinamentos necessários aos servidores indicados pela Contratante, contemplando as funcionalidades administrativas e operacionais do sistema;

7.1.4. Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, visando atender dúvidas, solucionar problemas técnicos e garantir o adequado funcionamento da solução;

7.1.5. Realizar a manutenção corretiva e evolutiva da solução sempre que necessário, promovendo ajustes, correções e atualizações do sistema;

7.1.6. Garantir a disponibilidade da solução em ambiente de computação em nuvem, assegurando o funcionamento da plataforma, a integridade das informações armazenadas e a realização de rotinas de backup;

7.1.7. Manter a segurança das informações armazenadas na solução, adotando mecanismos que garantam a proteção dos dados e o controle de acesso por perfis de usuários;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

7.1.9. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços;

7.1.10. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

7.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de falhas na execução dos serviços;

7.1.12. Disponibilizar canal de atendimento para suporte técnico aos usuários da Contratante;

7.1.13. A Contratada será responsável pelo pleno funcionamento da solução tecnológica disponibilizada, incluindo todos os componentes de software, infraestrutura tecnológica e serviços associados necessários à execução do objeto contratado;

7.1.14. A eventual indisponibilidade da solução deverá ser tratada pela Contratada com prioridade, observando os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.15. A contratada se responsabiliza civil e penalmente por todos os atos praticados pelos seus empregados na execução do contrato;

7.1.16. Em relação aos seus empregados, será responsável por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: pagamento de salários, seguro de acidentes, indenizações, recolhimento de taxas, impostos, contribuições e outros que porventura venham a ser criados e exigidos pelo Governo;

7.1.17. Manter equipe técnica qualificada e compatível com a execução dos serviços;

7.1.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.19. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos, com a devida comprovação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.1.20; Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.1.21. Arcar com todos os custos relativos à execução do objeto e disponibilizar profissionais especializados;

7.1.22. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

7.1.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

7.1.24. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação;

7.1.25. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.26. Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal;

7.1.27. Disponibilizar para a Contratante um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação, comunicando-o em até 1 (um) dia útil caso haja qualquer alteração;

7.1.28. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução da contratação, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

7.1.29. Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de até 1 (um) dia útil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

7.1.30. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.1.31. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.1.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.33. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

7.1.34. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## **7.2. Das obrigações da Contratante**

7.2.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

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

7.2.3. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da contratação;

7.2.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.2.4.1. As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela Contratada quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 1 (um) dia útil, qualquer alteração deste no curso do contrato;

7.2.4.2. Considerar-se-á lido o e-mail pela Contratada após 2 (dois) dias úteis do seu envio.

7.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, designando servidores com competência necessária para promover o recebimento dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de entrega;

7.2.6. Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na prestação dos serviços;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

7.2.8. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

7.2.9. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato;

7.2.10. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

7.2.11. Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

7.2.12. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.2.13. Disponibilizar os servidores que participarão dos treinamentos e utilizarão a solução contratada;

7.2.14. Permitir o acesso da Contratada às informações necessárias para implantação e configuração da solução, observadas as normas de segurança da informação.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo fiscal em todas as fases da prestação dos serviços pela Contratada, conforme a execução das demandas.

8.2. O pagamento será realizado conforme a tabela abaixo, mediante o fornecimento à CMVIVA de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, acompanhada do **relatório da execução dos serviços executados**, para análise e certificação dos serviços realizados, pelo fiscal do contrato, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021. Estes documentos, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento definitivo do objeto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE PAGAMENTO
<b>1. SITE INSTITUCIONAL</b>		
1.1	Implantação do Site Institucional	Parcela Única
1.2	Treinamento na Administração do Site Institucional	Parcela Única
1.3	Locação de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Site Institucional.	Mensal
1.4	Hospedagem da Base de dados e do Site Institucional	Mensal
1.5	Hospedagem de 25 Caixas de E-mail de 15GB	Mensal
<b>2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>		
2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
2.2	Treinamento na Administração do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
2.3	Treinamento na Operação do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
2.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Conforme demanda
2.5	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mensal
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Compilação de Atos Normativos	Conforme demanda
3.2	Consultoria Técnica Especializada	Conforme demanda

8.2.1. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

8.2.2. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de correção monetária.

8.3. As notas fiscais deverão ser enviadas à Contratante através de e-mail, para fins de recebimento e ateste.

8.4. Para emissão da Nota Fiscal deverá ser observada a Instrução Normativa RFB Nº 2.145, de 26 de junho de 2023 que alterou a IN RFB nº 1234/2012 que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública “art. 2º -A” na sobredita norma legal, estendendo tal obrigatoriedade de retenção de imposto de renda aos estados, Distrito Federal e municípios.

8.5. Para execução do pagamento, a contratada deverá fazer constar da nota fiscal/fatura correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Câmara Municipal de Vila Valério, o nome do Banco a ser creditado, o número de sua conta bancária e a respectiva Agência.

8.6. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais ou outra circunstância impeditiva, eles serão devolvidos à empresa contratada para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

8.7. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na proposta, assim como, o número da contratação, os objetos, os valores unitários e totais.

8.8. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicada à Câmara Municipal de Vila Valério, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

8.9. A Câmara Municipal de Vila Valério poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.10. Para a efetivação do pagamento, a contratada deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação.

8.11. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL somente será feito por meio de Transferência Bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela contratada.

8.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.14. Será aplicada multa contratual ao Contratado, de forma proporcional, caso haja inexecução total ou parcial do objeto.

### **8.15. Do recebimento**

8.15.1. O **recebimento provisório** será realizado pelo(s) fiscal(is) do contrato após a entrega e/ou disponibilização dos serviços contratados, mediante verificação preliminar quanto à conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta da contratada.

8.15.2. **Para os serviços de implantação, treinamentos e configurações iniciais, o recebimento provisório** será formalizado por meio de termo circunstanciado, **no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da comunicação formal da contratada informando a conclusão da etapa.

8.15.3. **No caso dos serviços de natureza continuada e sob demanda (licenciamento, suporte técnico, manutenção e hospedagem), o recebimento provisório** ocorrerá **mensalmente**, mediante ateste do fiscal do contrato quanto à regular prestação dos serviços no período de referência, **no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento do relatório da execução dos serviços executados e da respectiva nota fiscal.

8.15.4. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, ficando a contratada obrigada a realizar, às suas expensas, eventuais correções, ajustes ou substituições que se fizerem necessários.

8.15.5. O **recebimento definitivo** ocorrerá após a verificação da plena conformidade do objeto



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

com as exigências contratuais, incluindo testes de funcionamento, validação das funcionalidades, desempenho da solução e atendimento das necessidades da Administração.

8.15.5. **Para os serviços de implantação e demais entregas iniciais, o recebimento definitivo** será formalizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, desde que não haja pendências a serem sanadas.

8.15.6. **No caso dos serviços continuados e sob demanda, o recebimento definitivo** será caracterizado pelo **atesto mensal definitivo do fiscal do contrato**, após a verificação da qualidade dos serviços prestados, cumprimento dos níveis de serviço (quando aplicável) e ausência de falhas relevantes, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.

8.15.7. O recebimento definitivo não exime a contratada das responsabilidades contratuais e legais, especialmente quanto à garantia, suporte técnico e correção de falhas eventualmente identificadas durante a execução contratual.

8.15.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.15.9. Os serviços que estiverem em desacordo com as especificações exigidas nesta contratação serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, ficando a Contratada obrigada a substituí-los no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação escrita, sem ônus para a Contratante, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

8.15.10. A aceitação definitiva do objeto é condição indispensável para o pagamento do preço ajustado.

## 9. DAS SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

9.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. der causa à inexecução total do contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21;

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21;

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8 deste Termo de Referência, bem como nos subitens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21;

9.2.4. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.2.5. Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias de atraso, fica autorizado à contratante a rescisão contratual por culpa da contratada, convertendo-se a multa em compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21).

9.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).

9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21.

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

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

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, com fundamento no art. 6º, inciso XLI, art. 28, inciso I, art. 29, ambos da Lei nº 14.133/21.

10.1.1. Com fundamento no art. 176, II da Lei n. 14.133/2021, a licitação será ser realizada na forma presencial, considerando que o Município de Vila Valério tem população abaixo de 20.000 habitantes e ainda está em vigor o prazo de 6 anos para municípios de pequeno porte se



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

adequarem quanto ao cumprimento das regras e requisitos estabelecidos no art. 176 da lei retromencionada.

10.2. O critério de julgamento adotado é o de MENOR PREÇO GLOBAL.

10.3. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

10.4. A Administração verificará o eventual descumprimento pela empresa das condições para a contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como: SICAF, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

10.5. O interessado deverá comprovar as condições de habilitação, conforme o Anexo I deste Termo de Referência.

### 11. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. As propostas deverão ser apresentadas em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo Edital, contemplando todos os custos necessários à execução do objeto da contratação.

11.2. Os licitantes deverão apresentar proposta contendo os valores unitários dos serviços e o valor global para a execução integral dos serviços objeto desta contratação, incluindo todos os encargos, despesas operacionais, tributos, taxas e quaisquer outros custos necessários ao pleno cumprimento das obrigações contratuais.

11.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações técnicas exigidas, apresentarem preços inexequíveis ou que estejam em desacordo com as condições estabelecidas no procedimento licitatório.

11.4. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, tais como mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, tributos, despesas administrativas, suporte técnico, infraestrutura tecnológica, hospedagem, manutenção e quaisquer outros custos necessários ao pleno atendimento das obrigações contratuais.

11.5. Não serão aceitas propostas que apresentem valores superiores aos estimados pela Administração ou que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.6. Para fins de julgamento da licitação, será considerada vencedora a proposta que



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

apresentar o menor preço global, resultante da soma de todos os itens constantes na planilha de composição de preços, desde que atendidas todas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

11.7. A proposta apresentada pela licitante deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

11.8. Caso o prazo de validade da proposta não esteja expressamente indicado, será considerado como aceito o prazo mínimo estabelecido neste Termo de Referência.

11.9. Durante o período de validade da proposta, a licitante ficará obrigada a manter todas as condições nela estabelecidas, inclusive os preços apresentados.

### 12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 310.167,58 (trezentos e dez mil, cento e sessenta e sete reais e cinquenta e oito centavos), conforme média apurada através da pesquisa de preços.

### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

100100.0103100022.001 – Manutenção da Câmara Municipal

33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – Ficha 12

### 14. DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. A elaboração deste Termo de Referência competiu à **Direção-Geral de Secretaria da Câmara Municipal de Vila Valério.**

Câmara Municipal de Vila Valério-ES, 05 de maio de 2026.

**CLÁUDIA VALÉRIA DE SOUZA**  
Diretora-Geral de Secretaria



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I

### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

#### 1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

2.1. Certidão de regularidade junto à fazenda pública Municipal, do domicílio da empresa;

2.2. Certidão de regularidade junto à fazenda pública Estadual, do domicílio da empresa;

2.3. Certidão conjunta de regularidade junto à fazenda pública Federal, (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União) e junto ao INSS, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014;

2.4. Certidão de regularidade junto ao FGTS;

2.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão do CNPJ);



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.6. Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas (CNDT) de acordo com a Lei 12440 de 07 de julho de 2011.

### 3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa ou por meio digital, emitida em até 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura do certame;

3.1.1. Havendo algum prazo de validade estabelecido por cartório na certidão citada no subitem anterior, será considerado o prazo constante da certidão para comprovação da sua validade;

3.1.2. Para a contagem do prazo estabelecido no subitem 3.1, será contado a partir do primeiro dia que antecede a data da realização da dispensa de licitação;

3.1.3. As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial deverão apresentar como condicionante de sua habilitação, além da certidão de inexistência de processo de falência, o deferimento do primeiro processo ou a homologação do segundo, e, em ambos os casos atestado de capacidade de cumprir o objeto licitado fornecido pelo juízo em que tramita a recuperação.

3.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

3.2.1. Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

3.2.2. Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

3.2.3. Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$ .

3.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.

3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

3.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### 4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

4.1.1. 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;

4.1.1.1. 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;

4.1.2. 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;

4.1.2.1. 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;

4.2. No mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica comprovando a aptidão da LICITANTE em prestação de **Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Site Institucional**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ofertado com as características e quantidades semelhantes às do objeto deste Termo de Referência, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do Site Institucional publicado na Web;
- Fazer menção de que o Site Institucional implantado contemplou os módulos de: Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria.

4.3. No mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica comprovando a 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 semelhantes às do objeto deste Termo de Referência, 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.

4.4. No mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica comprovando a aptidão da LICITANTE em prestação de **Serviços de Automação, Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios** com as características e quantidades semelhantes às do objeto deste Termo de Referência, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Fazer menção que a Automação, Modelagem, Mapeamento e Configuração foram executados para processos das áreas administrativas ou legislativas.

4.5. No mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica comprovando a aptidão da LICITANTE em prestação de **Serviços de Compilação de Atos Normativos** com as características e quantidades semelhantes às do objeto deste Termo de Referência, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- O endereço eletrônico da legislação compilada disponibilizada ao público.

4.6. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s), preferencialmente, em papel timbrado da empresa, órgão ou entidade da Administração Pública, assinado por seu representante, com descrição dos itens contratados e demais informações necessárias.

4.7. Será aceita a somatória de atestados desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante.

4.8. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.9. A licitante deverá declarar que dispõe de equipe técnica qualificada para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, através da apresentação de **declaração de disponibilidade de equipe técnica**, assinada por seu representante legal, informando que possui profissionais com qualificação e experiência compatíveis com as atividades necessárias para a execução dos serviços, incluindo implantação, suporte técnico, manutenção e operação da solução tecnológica ofertada.

4.10. **Na assinatura do contrato**, para fins de execução do objeto, a Contratada deverá comprovar a alocação da equipe técnica, através da apresentação de documentos comprobatórios de formação, experiência e certificações dos seguintes profissionais:

**4.10.1. Gerente de Projetos** - Profissional responsável pelo gerenciamento das atividades relacionadas à implantação e acompanhamento da solução tecnológica para gerenciamento eletrônico de processos e documentos;

4.10.1.1. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados:

- a) Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- b) Certificação na área de Gerenciamento de Projetos PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- c) Curriculum vitae, onde 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 profissional;
  - Período de execução das atividades ou vigência do contrato correspondente.

**4.10.2. Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - Profissional responsável pelas atividades de implantação da solução tecnológica, incluindo instalação, configuração, parametrização e suporte técnico do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos;

4.10.2.1. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados:

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação emitido por instituição reconhecida pelo MEC;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

b) Curriculum vitae, onde 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 constar no currículo, no mínimo:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência profissional;
- Período de execução das atividades ou vigência do contrato correspondente.

**4.10.3. Especialista em Processos** - Profissional responsável pelo apoio às atividades de configuração de processos, parametrização do sistema e suporte à utilização da solução tecnológica, bem como acompanhamento da hospedagem e funcionamento da plataforma;

4.10.3.1. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

b) 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 constar no currículo, no mínimo:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência profissional;
- Período de execução das atividades ou vigência do contrato correspondente.

**4.10.4. Profissional com Formação em Direito** - Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos;

4.10.4.1. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados:

a) Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

b) Curriculum vitae, onde 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II

### TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SITE 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 onde todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Site 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	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		realizadas pelos usuários no Site Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	
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 estejam escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
16.	Geral	Deverá ser assegurado que conteúdos cujo acesso não seja autorizado a determinados usuários não sejam, em nenhuma hipótese, exibidos direta ou indiretamente, inclusive em resultados de busca, listas, índices ou quaisquer outros mecanismos de consulta e recuperação de informações;	O
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Site Institucional;	O
20.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Site 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 Site Institucional;	O
22.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Site 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 Site Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: a) Página Principal (Home Page); b) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; c) Ouvidoria – E-OUV;	O
<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>			
26.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Site 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	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		atribuições, e-mails e telefones de contato;	
32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	<input type="radio"/>
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 Site 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 Site 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 Site 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 Site 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 Site 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 Site Institucional da Contratante;	<input type="radio"/>
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de pop-ups, 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	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	
42.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Site Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
43.	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;	O
44.	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibidos os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
45.	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibidos os seguintes atributos: data da notícia, resumo e imagem redimensionada;	O
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
47.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
49.	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O
50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais,	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		listar as ocorrências;	
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.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	<input type="radio"/>
55.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	<input type="radio"/>
56.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	<input type="radio"/>
57.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	<input type="radio"/>
58.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	<input type="radio"/>
59.	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"/>
60.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	<input type="radio"/>
61.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	<input type="radio"/>
62.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	<input type="radio"/>
63.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	<input type="radio"/>
64.	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"/>
65.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	<input type="radio"/>
66.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	<input type="radio"/>
67.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

68.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	O
69.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	O
70.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	O
71.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
72.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	O
73.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	O
74.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	O
75.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
76.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos serviços oferecidos;	O
77.	Carta de Serviços	Possuir função para pesquisa dos serviços oferecidos;	O
78.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os serviços por público-alvo;	O
79.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os serviços mais acessados;	O
80.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os serviços em destaque;	O
81.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as autoridades Administrativas/Órgãos;	O
82.	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></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"><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></ul> Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	
83.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	<input type="radio"/>
84.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	<input type="radio"/>
85.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	<input type="radio"/>
86.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	<input type="radio"/>
87.	E-SIC / E-OUV	Ser aderente a notação BPMN 2.0 e utilizar um motor BPMS para o fluxo das demandas do E-SIC e da Ouvidoria.	
88.	E-SIC / E-OUV	Permitir representar cada tipo de demanda do E-SIC e da Ouvidoria (Pedido de Informação, Sugestão, Denúncia, Elogio etc) através de diagramas BPMN, para representar seu fluxo de trabalho.	<input type="radio"/>
89.	E-SIC / E-OUV	Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.	<input type="radio"/>
90.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.	<input type="radio"/>
91.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir quantas demandas do E-SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.	<input type="radio"/>
92.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir, na lista de diagramas BPMN, se cada um deles foi sincronizado ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		atualizadas.	
93.	E-SIC / E-OUV	Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.	O
94.	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.	O
95.	E-SIC / E-OUV	Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.	O
96.	E-SIC / E-OUV	Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.	O
97.	E-SIC / E-OUV	Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.	O
98.	E-SIC / E-OUV	Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.	O
99.	E-SIC / E-OUV	Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por whatsapp ao Cidadão.	O
100.	E-SIC / E-OUV	Permitir que usuários adicionem scripts em JavaScript ou Groovy ao fluxo de trabalho. Permitindo o usuário adicionar um script em qualquer elemento da demanda (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	O
101.	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Gateways para controle do fluxo do processo. Tipos suportados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gateway Exclusivo (XOR) – Executa apenas um caminho.</li><li>• Gateway Paralelo (AND) – Executa todos os caminhos simultaneamente.</li><li>• Gateway Inclusivo (OR) – Executa um ou mais caminhos dependendo das condições.</li><li>• Gateway Evento (Event-based) – Direciona o fluxo com base em eventos externos.</li></ul>	O
102.	E-SIC / E-OUV	Fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao administrador acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	O
103.	E-SIC / E-OUV	Permitir a definição de usuários ou grupos de	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.	
104.	E-SIC / E-OUV	Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	O
105.	E-SIC / E-OUV	Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.	O
106.	E-SIC / E-OUV	<p>Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa de Serviço (Service Task): Executa um serviço automatizado, como chamadas de API, integração com banco de dados ou sistemas externos.</li><li>• Tarefa de Usuário (User Task): Requer interação humana para ser concluída, sendo atribuída a um usuário ou grupo de usuários.</li><li>• Tarefa Manual (Manual Task): Representa uma atividade que não pode ser automatizada e que deve ser realizada fisicamente por um usuário fora do sistema.</li><li>• Tarefa de Script (Script Task): Permite a execução de scripts embutidos diretamente no motor de workflow, como JavaScript, Groovy ou Python.</li><li>• Tarefa de Envio de Mensagem (Send Task): Envia uma mensagem para outro processo ou sistema externo.</li><li>• Tarefa de Recebimento de Mensagem (Receive Task): Aguarda o recebimento de uma mensagem para dar continuidade ao fluxo do processo.</li><li>• Tarefa de Regra de Negócio (Business Rule Task): Permite a execução de regras de negócio através de Decision Model and Notation (DMN) ou motores de regras externos.</li><li>• Tarefa de Chamada de Processo (Call Activity): Invoca outro processo BPMN dentro do fluxo principal, permitindo reuso de subprocessos.</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>Todas as tarefas devem permitir a configuração:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a execução simultânea de múltiplas tarefas dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa Sequencial (Sequential Task): Permite a execução sequencial da tarefa dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa de Loop (Loop Task): Executa uma tarefa repetidamente com base em uma condição predefinida.</li></ul>	
107.	E-SIC / E-OUV	<p>Permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada. Além disso, o Módulo deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.</p>	O
108.	E-SIC / E-OUV	<p>Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Início Simples – O processo começa sem condição especial.</li><li>- Início por Mensagem – O processo inicia ao receber uma mensagem.</li><li>- Início Temporizado – O processo inicia em um horário/data específica.</li><li>- Início por Sinal – O processo inicia ao receber um sinal global.</li><li>- Início por Condição – Iniciado por uma regra de negócio específica.</li><li>- Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) – Pode ser disparado por múltiplos eventos.</li></ul>	O
109.	E-SIC / E-OUV	<p>Possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Intermediário de Mensagem – O processo aguarda/envia uma mensagem.</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Intermediário de Tempo – O fluxo pausa por um determinado tempo.</li><li>- Intermediário de Sinal – Permite a comunicação entre processos através de sinais globais.</li><li>- Intermediário de Link – Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta.</li><li>- Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) – Indica exceções dentro do fluxo normal.</li><li>- Intermediário de Erro – Captura erros dentro do fluxo do processo.</li><li>- Intermediário de Condição – Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita.</li><li>- Intermediário de Compensação – Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade de reversão de uma atividade.</li></ul>	
110.	E-SIC / E-OUV	<p>Possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fim Simples – O processo finaliza sem qualquer condição especial.</li><li>- Fim de Mensagem – Envia uma mensagem ao final do processo.</li><li>- Fim de Erro – Indica uma falha ao término do processo.</li><li>- Fim de Cancelamento – Indica que o processo foi cancelado.</li><li>- Fim de Sinal – Dispara um sinal global ao término do processo.</li><li>- Fim de Escalonamento – Indica uma exceção ao final do processo.</li><li>- Fim de Compensação – Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo.</li><li>- Fim de Terminação (Terminate Event) – Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.</li></ul>	O
111.	E-SIC / E-OUV	<p>Permitir que um diagrama DMN seja associado a uma tarefa de regra de negócio em um diagrama BPMN. Essa associação permite que a lógica de decisão definida no diagrama DMN seja</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.	
112.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.	<input type="radio"/>
113.	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.	<input type="radio"/>
114.	E-SIC / E-OUV	Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário.	<input type="radio"/>
115.	E-SIC / E-OUV	Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.	<input type="radio"/>
116.	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar máscaras em campos para padronizar a entrada de dados, como CPF (999.999.999-99), CNPJ (99.999.999/0001-99), telefone (99) 99999-9999.	<input type="radio"/>
117.	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.	<input type="radio"/>
118.	E-SIC / E-OUV	Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".	<input type="radio"/>
119.	E-SIC / E-OUV	Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.	<input type="radio"/>
120.	E-SIC / E-OUV	Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.	<input type="radio"/>
121.	E-SIC / E-OUV	Permitir criar condições para exibir ou ocultar campos com base em valores preenchidos. Exemplo: Se "Deseja incluir alguma imagem na sua demanda?" Se for "Sim", habilitar um campo para anexar uma imagem.	<input type="radio"/>
122.	E-SIC / E-OUV	Permitir pré-visualizar o formulário criado.	<input type="radio"/>
123.	E-SIC / E-OUV	Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	<input type="radio"/>
124.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.	<input type="radio"/>
125.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários pesquisem por Tipos de Documentos com base em critérios específicos.	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	
126.	E-SIC / E-OUV	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, o Módulo deve permitir exibir as informações detalhadas do Tipo de Documento selecionado, quando acessar seus detalhes.	O
127.	E-SIC / E-OUV	Fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	O
128.	E-SIC / E-OUV	Permitir a criação de diferentes modelos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	O
129.	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.	O
130.	E-SIC / E-OUV	Permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento. Essa permissão tem o objetivo de listar quais grupos poderão criar e ser autor daquele tipo de documento.	O
131.	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	O
132.	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários definir o tamanho máximo dos tipos de documentos com modelo avulso e a forma de captura por upload.	O
133.	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	O
134.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	O
135.	E-SIC / E-OUV	Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	O
136.	E-SIC / E-OUV	Na Lista de Tarefas permitir que os usuários visualizem, no mínimo, as seguintes informações sobre cada tarefa: Requerente, Tipo, Tarefa, Data de chegada, Vencimento, Prioridade.	O
137.	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

138.	E-SIC / E-OUV	Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	<input type="radio"/>
139.	E-SIC / E-OUV	Permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.	<input type="radio"/>
140.	E-SIC / E-OUV	Permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tarefas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	<input type="radio"/>
141.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	<input type="radio"/>
142.	E-SIC / E-OUV	Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	<input type="radio"/>
143.	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.	<input type="radio"/>
144.	E-SIC / E-OUV	O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	<input type="radio"/>
145.	E-SIC / E-OUV	O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.	<input type="radio"/>
146.	E-SIC / E-OUV	Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.	<input type="radio"/>
147.	E-SIC / E-OUV	Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.	<input type="radio"/>
148.	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Demanda".	<input type="radio"/>
149.	E-SIC / E-OUV	Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.	<input type="radio"/>
150.	E-SIC / E-OUV	Exibir os detalhes dos documentos das demandas.	<input type="radio"/>
151.	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download da demanda.	<input type="radio"/>
152.	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.	<input type="radio"/>
153.	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download de algumas	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		peças da demanda.	
154.	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.	<input type="radio"/>
155.	E-SIC / E-OUV	Exibir as tramitações desta demanda no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.	<input type="radio"/>
156.	E-SIC / E-OUV	Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.	<input type="radio"/>
157.	E-SIC / E-OUV	Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.	<input type="radio"/>
158.	E-SIC / E-OUV	Deve integrar-se a serviços de e-mail exclusivamente para o envio de notificações automatizadas relacionadas às ações realizadas no sistema, como abertura de demandas. A comunicação deverá ser feita via protocolo SMTP.	<input type="radio"/>
159.	E-SIC / E-OUV	Permitir a customização dos templates de e-mail utilizados nas notificações automáticas, possibilitando a inclusão de variáveis dinâmicas, como nome do usuário, número da demanda e prazos de vencimento.	<input type="radio"/>
160.	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro para abertura de Demandas para o E-SIC / E-OUV;	<input type="radio"/>
161.	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão protocolize uma Demanda para o Serviço de Informação ao Cidadão ou para a Ouvidoria.	<input type="radio"/>
162.	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.	<input type="radio"/>
163.	E-SIC / E-OUV	Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.	<input type="radio"/>
164.	E-SIC / E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a Demanda.	<input type="radio"/>
165.	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia.	<input type="radio"/>

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

- ID: contém o código referente ao requisito;
- Módulo: contém o Módulo do Site Institucional;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Site Institucional;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório”.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO III

### 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 executado 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 o software realize a assinatura digital de documentos que a exijam, em conformidade com os requisitos estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).	AD
10.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
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 impeça o acesso de usuários não autorizados, tanto por meios formais (autenticação via página de login) quanto por meios informais (tentativas de acesso direto a URLs pelo navegador).	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 deve garantir que conteúdos para os quais o usuário não possua autorização de acesso não sejam exibidos em resultados de pesquisa, incluindo listas, índices ou quaisquer outras formas de listagem.	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,	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<p>monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:</p> <p>Identificação do usuário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).</li><li>• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).</li><li>• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;</li><li>• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.</li></ul>	
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador da classe;</li><li>• Nome da classe;</li><li>• Código da classe;</li><li>• Subordinação da classe;</li><li>• Indicação de permissão de uso;</li><li>• Indicação de classe ativa/inativa.</li></ul>	O
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>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></p>	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.</p>	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no	<p>O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><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	É altamente desejável que o Software possibilite	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	administração do plano de classificação no Software	a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador da classe;</li><li>• prazo de guarda na idade corrente;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li><li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li><li>• destinação final;</li><li>• observações.</li></ul>	O
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none"><li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li><li>• eliminação;</li><li>• exportação para transferência;</li><li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li></ul>	O
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: <ul style="list-style-type: none"><li>• abertura de processo/dossiê;</li><li>• arquivamento de processo/dossiê;</li><li>• desarquivamento de processo/dossiê;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável.</li></ul> <p><i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p>	
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. <p><i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i></p>	O
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li><li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li><li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li></ul>	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do tipo de processo/dossiê;</li><li>• descrição do tipo de processo/dossiê;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;</li><li>• status para autorizar abertura de</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		processos/dossiês por usuários externos; <ul style="list-style-type: none"><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>	
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><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	O
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.</p> <p><i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i></p>	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.</p>	O
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.</p> <p>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.</p>	O
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>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.</p>	O
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.</p>	O
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>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.</p> <p><i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i></p>	O
67.	Classificação e metadados das	<p>O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	unidades de arquivamento	metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à 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</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	
74.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:  • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	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:  • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica);	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><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 ser 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
87.	Captura	<p>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.</p> <p><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></p>	AD
88.	Captura	<p>O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.</p> <p><i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i></p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
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.	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li><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	<p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <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</li></ul>	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		escâner; • documentos sonoros; • vídeos; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.	
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.</p> <p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p>	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	<p>O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;</li><li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li></ul>	
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.  Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
112.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
113.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
114.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li><li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li><li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li><li>• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.</li></ul>	AD
115.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li><li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li><li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li></ul>	AD
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
117.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
118.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		metadados que deverá ser mantido.	
119.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.</p> <p>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.</p>	O
120.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
122.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
123.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
124.	Eliminação	<p>O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.</p> <p>A eliminação será devidamente registrada em</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		trilha de auditoria.	
125.	Eliminação	<p>O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li><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	<p>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.</p>	AD
127.	Eliminação	<p>Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.</p> <p>Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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,	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	visualização e impressão	documentos.	
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
139.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
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,	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê,	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	visualização e impressão	resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	O
157.	Pesquisa,	No resultado da consulta de processos/dossiês, é	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	localização, visualização e impressão	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.	
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: <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> No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.  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.	O
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.  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.	O
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
167.	Pesquisa, localização,	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	visualização e impressão	resultantes de uma pesquisa.	
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	O
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
175.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatários internos;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	
176.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
177.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	O
178.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
179.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.	O
180.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário interno;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	O
181.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
182.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
183.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	
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></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li></ul>	
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 tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• 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	O Software tem que ser capaz de realizar	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	dos documentos	pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	
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	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		reabertos para receber novos documentos.	
207.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software.</p> <p>Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.</p>	O
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	<p>O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.</p> <p>Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
213.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.</p> <p>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.</p>	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.</p> <p>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
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	O Software tem que capturar documentos ou	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	
229.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
230.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
231.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
232.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
233.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
234.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	híbridos		
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
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></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: <ul style="list-style-type: none"><li>• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.</li></ul>	AD
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		indivíduo participante do mesmo grupo.	
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:</p> <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	<p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.</p> <p>O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.</p>	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
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<p>de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• código de indexação de documento;</li><li>• grau de sigilo;</li><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>	
268.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
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	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	sensível		
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	O
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.</p>	AD
277.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.</p> <p>Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.</p>	O
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.</p>	O
279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à	<p>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.</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	informação sensível		
280.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
281.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
282.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
283.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
285.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
287.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
288.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		assinatura eletrônica de um documento.	
292.	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
293.	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
294.	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
295.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
296.	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.	O
297.	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
298.	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
299.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software só permita que as credenciais de autenticação sejam alteradas somente pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
300.	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
301.	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
302.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
303.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados podem ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
304.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
305.	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
306.	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
307.	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
308.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
309.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
310.	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
311.	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
312.	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
313.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
314.	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
315.	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
316.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
317.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
318.	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
319.	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>• todas as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;</li></ul>	O
320.	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
321.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
322.	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
323.	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	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	
324.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
325.	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
326.	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
327.	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
328.	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
329.	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
330.	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
331.	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
332.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
333.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação de um servidor da Contratante.	O
334.	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
335.	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
336.	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
337.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Parlamentares na Mesa Diretora.	
338.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
339.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	O
340.	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
341.	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
342.	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
343.	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
344.	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:	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	
345.	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
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
347.	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
348.	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
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
350.	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
351.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O
352.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
353.	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
354.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
355.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O
356.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O
357.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
358.	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
359.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
360.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
361.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
362.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
363.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
364.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
365.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
366.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
367.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
368.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
369.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
370.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		determinado Ato Normativo.	
371.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
372.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
373.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
374.	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
375.	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
376.	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
377.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
378.	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
379.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
380.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
381.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
382.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
383.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
384.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
385.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
386.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
387.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
388.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
389.	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
390.	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
391.	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
392.	Portal da Legislação	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Compilada		
393.	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
394.	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
395.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
396.	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
397.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
398.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
399.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
400.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
401.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
402.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
403.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
404.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
405.	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
406.	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
407.	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
408.	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
409.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
410.	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
411.	Portal da Produção	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Legislativa	ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	
412.	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
413.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
414.	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
415.	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 Eletrônico 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO IV MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO N° \_\_\_\_\_/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° XXXX  
PREGÃO PRESENCIAL N° XXXX

**MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.**

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO - ES**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Leandro Libardi, nº 25, 1º pavimento, Bairro Boa Vista – Vila Valério/ES, CEP 29785-000, devidamente inscrita no CNPJ nº 01.619.047/0001-09, neste ato representada por seu Presidente, o Sr. **ADILSON RODRIGUES PEREIRA**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 090.254.677-50 e do RG nº 1317760 SSP-ES, residente e domiciliado na Av. Nelson Ronconi, nº. 124, Vila Nova, Município de Vila Valério-ES, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e do outro lado, a Empresa....., estabelecida na Rua....., devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº....., representada neste ato pelo....., portador do CPF (MF) nº....., residente e domiciliado na Rua....., adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº XXXX – Pregão Presencial nº XXXX, devidamente homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, têm entre si, justos e contratados, o que dispõem as seguintes cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de solução tecnológica integrada, destinada ao atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Vila Valério/ES, contemplando Site Institucional, Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e serviços técnicos especializados sob demanda, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência e de acordo com o Anexo I deste Contrato.

1.2 - As quantidades estimadas não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a CMVIVA, razão pela qual não poderão ser exigidas nem consideradas como quantidade



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

mínima, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da CMVIVA, sem que isso justifique qualquer indenização à contratada.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Fazem parte integrante deste Contrato o Termo de Referência e todos os documentos e instruções que compõem o Processo Administrativo nº XXXX, desta Casa de Leis, completando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do dia útil subsequente à data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 - A prorrogação da contratação fica condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

## CLÁUSULA QUARTA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

## CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1 - O valor total estimado do Contrato corresponde a R\$ xxxxx (xxxxx), cujo pagamento será efetuado na forma da tabela abaixo, de acordo com o estabelecido na proposta de preços e conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo a este Contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE PAGAMENTO
<b>1. SITE INSTITUCIONAL</b>		
1.1	Implantação do Site Institucional	Parcela Única
1.2	Treinamento na Administração do Site Institucional	Parcela Única



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.3	Locação de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Site Institucional.	Mensal
1.4	Hospedagem da Base de dados e do Site Institucional	Mensal
1.5	Hospedagem de 25 Caixas de E-mail de 15GB	Mensal
<b>2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>		
2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
2.2	Treinamento na Administração do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
2.3	Treinamento na Operação do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
2.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Conforme demanda
2.5	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mensal
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Compilação de Atos Normativos	Conforme demanda
3.2	Consultoria Técnica Especializada	Conforme demanda

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

## CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 - O pagamento será feito por meio de transferência Bancária para a conta corrente da CONTRATADA, no prazo e demais condições definidas no item 8 do Termo de Referência.

6.2 - A CMVIVA/ES poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2 – Após o interregno de um ano, a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pela CONTRATANTE, do índice **IPCA/IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

7.5 – O reajuste será realizado por apostilamento.

7.6 - O preço inicialmente contratado poderá passar por revisão em situações de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, posteriores à contratação.

7.7 - Neste caso, a qualquer momento Contratante ou Contratado poderão solicitar a revisão do valor pactuado no presente Termo Contratual, a fim de preservar o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

7.8 - O pedido de revisão será enviado por ofício escrito, acompanhado de documentos comprobatórios do desequilíbrio econômico-financeiro sofrido pela Contratante ou Contratado, e será analisado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento pela parte solicitada.

7.9 - Caso não haja comprovação de fato ensejador de revisão, o pedido será arquivado, sem prejuízo da ampla defesa e do contraditório.

7.10 - Caso haja comprovação de fato ensejador de revisão, o contrato será reajustado, mediante simples apostilamento, com o pagamento respectivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 8.1. Constituem obrigações da Contratada:

#### 8.1. Das obrigações da Contratada

- 8.1.1. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência com observância das condições, prazos e especificações estabelecidas, garantindo a qualidade e o pleno funcionamento da solução contratada;
- 8.1.2. Realizar a implantação, configuração e disponibilização da solução informatizada em ambiente web, garantindo sua plena operacionalidade para utilização pela Câmara Municipal;
- 8.1.3. Ministrare os treinamentos necessários aos servidores indicados pela Contratante, contemplando as funcionalidades administrativas e operacionais do sistema;
- 8.1.4. Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, visando atender dúvidas, solucionar problemas técnicos e garantir o adequado funcionamento da solução;
- 8.1.5. Realizar a manutenção corretiva e evolutiva da solução sempre que necessário, promovendo ajustes, correções e atualizações do sistema;
- 8.1.6. Garantir a disponibilidade da solução em ambiente de computação em nuvem, assegurando o funcionamento da plataforma, a integridade das informações armazenadas e a realização de rotinas de backup;
- 8.1.7. Manter a segurança das informações armazenadas na solução, adotando mecanismos que garantam a proteção dos dados e o controle de acesso por perfis de usuários;
- 8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 8.1.9. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços;
- 8.1.10. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- 8.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros,



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

decorrentes de falhas na execução dos serviços;

8.1.12. Disponibilizar canal de atendimento para suporte técnico aos usuários da Contratante;

8.1.13. A Contratada será responsável pelo pleno funcionamento da solução tecnológica disponibilizada, incluindo todos os componentes de software, infraestrutura tecnológica e serviços associados necessários à execução do objeto contratado;

8.1.14. A eventual indisponibilidade da solução deverá ser tratada pela Contratada com prioridade, observando os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

8.1.15. A contratada se responsabiliza civil e penalmente por todos os atos praticados pelos seus empregados na execução do contrato;

8.1.16. Em relação aos seus empregados, será responsável por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: pagamento de salários, seguro de acidentes, indenizações, recolhimento de taxas, impostos, contribuições e outros que porventura venham a ser criados e exigidos pelo Governo;

8.1.17. Manter equipe técnica qualificada e compatível com a execução dos serviços;

8.1.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.19. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos, com a devida comprovação;

8.1.20; Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

8.1.21. Arcar com todos os custos relativos à execução do objeto e disponibilizar profissionais especializados;

8.1.22. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.1.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.1.24. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação;

8.1.25. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.26. Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal;

8.1.27. Disponibilizar para a Contratante um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação, comunicando-o em até 1 (um) dia útil caso haja qualquer alteração;

8.1.28. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução da contratação, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

8.1.29. Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de até 1 (um) dia útil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

8.1.30. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.31. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

8.1.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.33. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.1.34. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

### **8.2. Constituem obrigações da Contratante:**

8.2.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Termo de Referência e neste Contrato;

8.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato;

8.2.3. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da contratação;

8.2.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.2.4.1. As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela Contratada quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 1 (um) dia útil, qualquer alteração deste no curso do contrato;

8.2.4.2. Considerar-se-á lido o e-mail pela Contratada após 2 (dois) dias úteis do seu envio;

8.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, designando servidores com competência necessária para promover o recebimento dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de entrega;

8.2.6. Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na prestação dos serviços;

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

8.2.8. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.2.9. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato;

8.2.10. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

8.2.11. Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

8.2.12. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.2.13. Disponibilizar os servidores que participarão dos treinamentos e utilizarão a solução contratada;

8.2.14. Permitir o acesso da Contratada às informações necessárias para implantação e configuração da solução, observadas as normas de segurança da informação.

### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

9.1 – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

10.1.1 - der causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3 - der causa à inexecução total do contrato;

10.1.4 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

10.1.5 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

10.1.6 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.7 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10.1.8 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 - Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1 - Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21;

10.2.2 - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21;

10.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 deste Contrato, bem como nos subitens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21;

10.2.4 - Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.2.4.1 - Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias de atraso, fica autorizado à contratante a rescisão contratual por culpa da contratada, convertendo-se a multa em compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

10.3 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

10.4 - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

10.4.1 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21).

10.4.2 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10.4.3 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5.1 - Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21.

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

11.1 - O Contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto e independente de termo de rescisão.

11.2 - Aplicar-se-ão os arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021, nas situações de extinção contratual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

12.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

100100.0103100022.001 – Manutenção da Câmara Municipal

33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica –  
Ficha 12



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1 – Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

13.2 – Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2 - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.3 - A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado;

14.4 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.5 - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.6 - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 - Os casos omissos serão decididos pela Contratante, conjuntamente com a Contratada, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo e, em inteiro teor, no Portal da Transparência e sítio eletrônico oficial da CMVIVA, na forma do art. 94 da Resolução nº 78, de 2023 e nos prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de São Gabriel da Palha-ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem justos, combinados e contratados declaram ambas as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Vila Valério/ES, em ..... de ..... 2026.

---

**ADILSON RODRIGUES PEREIRA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**CONTRATANTE**

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**REPRESENTANTE DA EMPRESA**  
**CONTRATADA**

## TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_