PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024
Processo Administrativo n° 5735/2024
ID TCEES 2024.077L0200001.01.0003

Torna-se público que a Câmara **Municipal de Vitória**, com sede à Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1788, Bairro Bento Ferreira, CEP 29050-940, inscrita no CNPJ nº 27.538.990/0001-72, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Ato da Presidência nº 039/2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 DO OBJETO

1.1 O objeto do presente termo é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 A Tabela abaixo relaciona os equipamentos de acordo com suas descrições e quantidades.

CATSER	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR TOTAL
25917	**Serviço de Desenvolvimento de Novo Software - Outras Linguagens contemplando:**				**7.532.142,0600**
	1	Implantação do Portal Institucional	Serviço	01	7.865,1000
	2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Serviço	01	1.981,6700
	3	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01	28.697,5900
	4	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e documentos	Serviço	01	2.225,0000
	5	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	10	9.266,7000
	6	Licenciamentodo Software para Automação de Processos	Serviço	01	474.000,0000
	7	Implantação do Software para Automação de Processos	Serviço	01	115.500,0000
	8	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Turma	01	5.275,0000
	9	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Turma	10	22.500,0000
	10	Locação de Licença Mensal, Suporte e manutenção do Portal Institucional	Mês	60	166.987,2000

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

CATSER	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR TOTAL
	11	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Mês	60	16.261,8000
	12	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	Mês	60	24.925,2000
	13	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	60	552.690,6000
	14	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	60	39.466,2000
	15	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	Mês	60	1.986.000,00
	16	Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	Mês	60	52.500,00
	17	Consultoria Técnica Especializada	UST's	12.500	4.000.000,00
	18	Compilação de Atos Normativos	Atos	1000	26.000,0000

1.3 A descrição detalhada do objeto bem como todas as condições de prestação do serviço estão detalhadas no Termo de Referência, Anexo II do Edital.

1.4 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Compras.gov e as constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas, inclusive para fins de desclassificação da proposta.

2 DA SESSÃO

2.1 Data e hora da abertura da sessão pública**: 05/07/2024, às 09h (Horário de Brasília)**

2.2 Critério de julgamento: **menor preço global**

2.3 Modo de disputa: aberto

2.4 UASG: 930237

3 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

3.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.6 Não poderão disputar esta licitação:

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

3.6.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

3.6.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

3.6.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

3.7 O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

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

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

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

3.12 A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

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

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

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

4.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ou 3.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

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

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

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

4.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

4.11.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 valor unitário e total dos itens;

5.1.2 validade da proposta.

5.1.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.3 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

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

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

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

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor global do item.

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

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de* ***R$ 1.000,00 (mil reais).***

6.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.11.6 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.7 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11.8 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.9 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.11.10 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.12 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.12.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.12, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

6.12.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

6.12.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.12.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.12.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

6.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

6.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

6.19.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.20.2.2 empresas brasileiras;

6.20.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

6.20.3 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

6.20.6 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

6.21 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

7.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

7.1.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

7.3 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.3 deste edital.

7.4 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.5 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1 contiver vícios insanáveis;

7.5.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

7.6 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.6.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.6.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.6.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.7.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.7.2 No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.7.3 Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

7.9 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.9.1 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.9.2 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.9.3 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.10 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.11 Finalizado o julgamento das propostas, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para participar da Prova de Conceito, conforme disciplinado no Anexo IV do Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para o exame de conformidade e prova de conceito.

7.11.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.11.3 No caso de não haver comparecimento para realização da Prova de Conceito ou não atender ao percentual mínimo proposto no Termo de Referência, a proposta apresentada pelo primeiro classificado será recusada e seguir-se-á com a convocação dos classificados seguintes até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8 DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por anexo solicitado através do chat do sistema compras.gov.br (Sistema Pregão Eletrônico).

8.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.7 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.10 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.10.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

8.11.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **duas horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.12 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

8.13 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.13.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.13.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.14 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.17 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

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

9 DOS RECURSOS

9.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

9.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

9.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

9.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

9.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal da Transparência da CMV/ES, sítio eletrônico https://www.cmv.es.gov.br/transparencia/licitacao

10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

10.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

10.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5 fraudar a licitação;

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

10.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

10.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1 advertência;

10.2.2 multa;

10.2.3 impedimento de licitar e contratar; e

10.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

10.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1 Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3000, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

10.4.2 Para as infrações previstas nos itens 010.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.80, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, 0, 0 e 0, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, ou seja, do Município de Vitória/ES, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 101.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8 0e 0, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 0, 0 e 0 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

10.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: licitacao@vitoria.es.leg.br e/ou pelo endereço citado no preâmbulo, informando o número do Pregão Eletrônico.

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

11.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

12.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

12.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

12.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e sítio eletrônico www.cmv.es.gov.br, Link: “Portal de Transparência - Licitações”.

12.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.11.1 ANEXO I – Termo de Referência

12.11.3 ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar

12.11.4 ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

12.11.5 ANEXO IV – Minuta de Contrato

Vitória/ES, 19 de junho de 2024.

Deliani Fehelberg Favorelli
Pregoeira da Câmara Municipal de Vitória

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

PREGÃO ELETRONICO Nº 003/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto do presente termo é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

CATSER	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
25917						
	1	Implantação do Portal Institucional	Serviço	01		
	2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Serviço	01		
	3	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01		
	4	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e documentos	Serviço	01		
	5	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	10		
	6	Licenciamento do Software para Automação de Processos	Serviço	01		
	7	Implantação do Software para Automação de Processos	Serviço	01		
	8	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Turma	01		
	9	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Turma	10		
	10	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	Mês	60		
	11	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Mês	60		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

CATSER	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
	12	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	Mês	60		
	13	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	60		
	14	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	60		
	15	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	Mês	60		
	16	Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	Mês	60		
	17	Consultoria Técnica Especializada	UST's	12.500		
	18	Compilação de Atos Normativos	Atos	1000		

2.1 DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

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

2.1.1.1 Portal Institucional:

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

2.1.1.2 Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

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

2.1.1.3 Software para Automação de Processos:

- Implantação do Software para Automação de Processos;
- Treinamento técnico na administração do Software para Automação de Processos; e
- Treinamento técnico na operação do Software para Automação de Processos.

2.2 DA ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

2.2.1 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

a) Página Principal (Home page);
b) Diário Oficial;
c) Carta de Serviços;
d) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;
e) Ouvidoria – E-OUV;
f) Portal da Transparência; e
g) Assistente Virtual.

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

a) Criação do layout do Portal Institucional;
b) Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing;
c) Migração da base de dados;
d) Configuração do Portal Institucional; e
e) Curadoria da Assistente Virtual.

2.2.2 DA CRIAÇÃO DO LAYOUT

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

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

- **Usabilidade**: É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal Institucional seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal Institucional futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;

- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal Institucional; e

- **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C).

2.2.3 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE *CLOUD COMPUTING*

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

2.2.4 DA MIGRAÇÃO DE DADOS

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

- **Extração de dados**: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal Institucional existente;

- **Validação dos dados:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Institucional; e

- **Carga de Dados:** os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Institucional.

2.2.5 DA CONFIGURAÇÃO

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

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

2.2.6 DA CURADORIA DA ASSISTENTE VIRTUAL

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

a) Estrutura Organizacional;
b) Função e Definição;
c) História do Poder Legislativo;
d) Localização;
e) Perguntas e Dúvidas Frequentes sobre o Poder Legislativo;
f) Perguntas e Dúvidas Frequentes da Sociedade;
g) Títulos de Cidadãos do Município;
h) Agenda do Poder Legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

i) Competências e Órgãos do Poder Legislativo;
j) Como acessar a Ouvidoria;
k) Como solicitar uma informação;
l) Carta de Serviços;
m) Vereadores da atual legislatura;
n) Composição da Mesa Diretora; e
o) Comissões Parlamentares e suas respectivas composições.

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

2.3 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

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

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

2.3.5 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.

2.3.6 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.

2.4 DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

2.4.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

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

2.4.2 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

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

2.4.3 DA MIGRAÇÃO DE DADOS

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

2.4.3.1.1 Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos;

2.4.3.1.2 Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos; e

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

2.4.4 DA CONFIGURAÇÃO

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

a) Cadastramento e configuração de Servidores;
b) Cadastramento e configuração de tipos de cargos dos servidores;
c) Cadastramento e configuração de cargos dos servidores;
d) Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
e) Cadastramento e configuração de Unidades Administrativas;
f) Cadastramento e configuração de Tipos de Processos;
g) Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos;
h) Cadastramento e configuração de Parlamentares;
i) Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

j) Cadastramento e configuração de Partidos;
k) Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões;
l) Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão, Comissão da Comissão;
m) Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros;
n) Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros;
o) Criação e configuração de modelos de documentos legislativos e administrativos; e
p) Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

2.4.5 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

2.4.5.6 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.

2.4.5.7 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.

2.4.6 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

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

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

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

2.4.6.6 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.

2.4.6.7 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.

2.5 DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

2.5.1 DO LICENCIAMENTO DO SOFTWARE

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

2.5.2 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

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

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

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

2.5.3 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

2.5.4 DA MIGRAÇÃO DE DADOS

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

2.5.4.1.1 Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos;

2.5.4.1.2 Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Automação de Processos; e

2.5.4.1.3 Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Automação de Processos.

2.5.5 DA CONFIGURAÇÃO

2.5.5.1 Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Software para Automação de Processos, para que ele esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:
a) Cadastramento e Configuração de Grupos de usuários;
b) Cadastramento e Configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
c) Cadastramento e Configuração de Cargos dos usuários;
d) Cadastramento e Configuração de Tipos de: Conta, Grupo e Cargo;
e) Cadastramento e Configuração de Unidades Administrativas e seus membros;
f) Cadastramento e Configuração de Grupos de Diagramas;
g) Cadastramento e Configuração Tipos de Documentos;
h) Cadastramento e configuração de Regras de Sigilo;
i) Criação e configuração de modelos de documentos administrativos; e
j) Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

2.5.6 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

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

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

2.5.6.7 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.

2.5.6.8 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.

2.5.7 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

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

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

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

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

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

2.5.7.6 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.

2.5.7.7 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.

2.6 DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

a) Portal Institucional;
b) Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos; e
c) Software para Automação de Processos.

2.6.1.1 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

2.6.1.2 DA SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

2.6.1.3 DA LICENÇA MENSAL DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

a) Em se tratando de licenciamento mensal que seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU´s, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;

b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;

c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Portal Institucional; e
A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional.

2.6.1.4 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

2.6.1.4.1.1 Helpdesk:

2.6.1.4.1.1.1 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.

2.6.1.4.1.2 Serviço de Suporte Técnico Remoto:

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

2.6.1.4.1.2.1 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.

2.6.1.4.2 O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente; e

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

2.6.1.4.3 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.

2.6.1.4.4 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA INÍCIO DE ATENDIMENTO
CRÍTICO	2 HORAS ÚTEIS
ALTA	4 HORAS ÚTEIS
MÉDIA	24 HORAS ÚTEIS
BAIXA	48 HORAS ÚTEIS

2.6.1.4.5 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 Portal Institucional em seu pleno estado de funcionamento.

2.6.1.4.6 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.

2.6.1.4.7 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.

2.6.1.5 DA MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas; e

b) **Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Portal Institucional, durante vigência contratual.

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

2.6.1.5.3 A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Portal Institucional deverá:
a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Portal Institucional;

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 Administração;

c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

d) Manter atualizados todos os módulos do Portal Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;

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; e

f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal Institucional.

2.6.1.6 DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

2.6.1.6.2 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);

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

e) IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal;
f) Proteção avançada contra DDoS;
g) App de Firewall para web;
h) Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS;
i) Detector de malware; e
j) Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

2.6.1.7 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS

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

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

2.6.1.8 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

2.6.1.9 DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

a) Locação da Licença Mensal do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos; e
Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

2.6.1.10 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

2.6.1.10.1 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos; e

d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

2.6.1.11 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

2.6.1.11.1.1 Helpdesk:

2.6.1.11.1.1.1 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.

2.6.1.11.1.2 Serviço de Suporte Técnico Remoto:

2.6.1.11.1.2.1 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;

2.6.1.11.1.2.2 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; e

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software.

2.6.1.11.1.2.3 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.

2.6.1.11.1.2.4 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA INÍCIO DE ATENDIMENTO
CRÍTICO	2 HORAS ÚTEIS
ALTA	4 HORAS ÚTEIS
MÉDIA	24 HORAS ÚTEIS
BAIXA	48 HORAS ÚTEIS

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

2.6.1.11.1.2.5 O fluxo de solicitação de serviços será iniciado nesta Contratante e após o refinamento da fila de tarefas deverá ser realizada uma avaliação técnica de cada atividade referente ao desenvolvimento quanto a sua complexidade, devendo ser aprovado com o gestor do contrato;

2.6.1.11.1.2.6 Caberá à Coordenação de Tecnologia a definição da criticidade e priorização para o atendimento das demandas;

2.6.1.11.1.2.7 O Acordo de nível de serviço (SLA) aqui apresentado refere-se ao início da análise da demanda, sendo o tempo para a solução influenciado por esta análise.

2.6.1.11.1.2.8 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.

2.6.1.11.1.2.9 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.

2.6.1.11.1.2.10 Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento da ordem. 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.

2.6.1.12 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

a) **Manutenção corretiva**: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas; e

b) **Manutenção legal**: ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante vigência contratual.

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

2.6.1.12.3 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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; e

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.

2.6.1.13 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

2.6.1.14 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROESSOS

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

2.6.1.15 DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

2.6.1.16 DA ATUALIZAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.16.8 A Contratada deverá disponibilizar manual descritivo das configurações necessárias ao funcionamento das atualizações Após a atualização a Contratada disponibilizará no próprio Software para Automação de Processos informações contendo as principais modificações contemplas no release.

2.6.1.17 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

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

2.6.1.17.1.1 Helpdesk:

2.6.1.17.1.1.1 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

2.6.1.17.1.2 Serviço de Suporte Técnico Remoto:

2.6.1.17.1.2.1 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;

2.6.1.17.1.2.2 O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente; e

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software.

2.6.1.17.1.2.3 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.

2.6.1.17.1.2.4 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	TEMPO MAXIMO PARA INÍCIO DE ATENDIMENTO
CRÍTICO	2 HORAS ÚTEIS
ALTA	4 HORAS ÚTEIS
MÉDIA	24 HORAS ÚTEIS
BAIXA	48 HORAS ÚTEIS

2.6.1.17.1.2.5 O fluxo de solicitação de serviços será iniciado nesta Contratante e após o refinamento da fila de tarefas deverá ser realizada uma avaliação técnica de cada atividade referente ao desenvolvimento quanto a sua complexidade devendo ser aprovado com o gestor do contrato.

2.6.1.17.1.2.6 Caberá à Coordenação de Tecnologia a definição da criticidade e priorização para o atendimento das demandas.

2.6.1.17.1.2.7 O Acordo de nível de serviço (SLA) aqui apresentado refere-se ao início da análise da demanda, sendo o tempo para a solução influenciado por esta análise.

2.6.1.17.1.2.8 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 Automação de Processos em seu pleno estado de funcionamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

2.6.1.17.1.2.9 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.

2.6.1.17.1.2.10 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.

2.6.1.18 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

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

a) **Manutenção corretiva**: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas; e

b) **Manutenção legal**: ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Automação de Processos, durante vigência contratual.

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

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

a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Automação de Processos;

b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;

c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Automação de Processos sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Automação de Processos, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou "release" do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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; e

f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Automação de Processos.

2.6.1.19 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

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

2.7 DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

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

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

2.7.1.1 DA CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

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

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

a) Desenvolvimento Web para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, do Software para Automação de Processos ou demais sistemas utilizados pela Contratante; e

b) Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos de negócio, nos termos da notação BPMN 2.0.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

a) Descrição Resumida das Atividades a serem desenvolvidas;
b) Nível de Complexidade (caso não previsto na tabela de descrição de UST´s);
c) Quantidade de UST´s de Referência;
d) Fator multiplicador da UST por nível de complexidade;
e) Total de UST´s a serem executadas; e
f) Prazo estimado para execução.

2.7.1.1.6 O Gestor e o Fiscal da Contratante avaliará o correto consumo das UST´s e o prazo de execução propostos pela Contratada.

2.7.1.1.7 Os Pedidos Formais de Demandas aprovados para a execução da Consultoria Técnica Especializada, serão contratados através de Ordens de Serviços (OS´s) emitidas pela Contratante, sendo pagas na conclusão com aceite da contratante.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS SOB A FORMA DE UST		UST
1.	**SERVIÇOS BACKEND**	
A.	Criação/alteração endpoint APP, INTRANET, EXTRANET	40
B.	Preparação de ambientes tecnológicos (produção, homologação e teste)	30
C.	Manutenção de API para carga de dados não-estruturados	25
D.	Criação de scripts e programas para extração de dados	40
E.	Execução de tarefa de manutenção corretiva de software	30
2.	**SERVIÇOS FRONTEND**	
A.	Criação de tela	40
B.	Integração com fontes de dados	30
C.	Execução de tarefa de manutenção corretiva de software	20
3.	**SERVIÇOS DE BANCO DE DADOS**	
A.	Elaboração e execução de script no banco de dados	40
B.	Manutenção de arquitetura e modelos de dados	30
C.	Realização de adequação dados	40
D.	Execução de tarefas correlatas a tunning de queries, objetos e serviços de banco de dados.	30
E.	Execução, implementação e investigação de auditorias em logs dos SGBDS	50
F.	Elaboração de arquitetura e modelos de dados	30
G.	Execução de tarefa de manutenção corretiva de software	20
4.	**SERVIÇOS DE TESTE**	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

A.	Criação de caso de teste automatizado	40
B.	Criação de script de teste	30
C.	Teste manual de funcionalidade	25
D.	Teste de usabilidade de software	25
E.	Homologação de novas ferramentas de testes e qualidade de software	30
5.	**SERVIÇOS REQUISITOS/DOCUMENTAÇÃO**	
A.	Elaboração, construção de protótipos e validação de hipóteses para o software	40
B.	Registro das demandas solicitadas e atendimentos realizados (cliente e usuários)	20
C.	Suporte a usuários sobre dúvidas no uso do software	20
D.	Elaboração do manual de usuário das soluções disponibilizadas aos clientes (por tarefa)	20
E.	Elaboração de documentações técnicas diversas de projetos	30
F.	Elaboração de documentações de projetos	30
G.	Levantamento de requisitos	40
6.	**SERVIÇOS DO SERVIDOR**	
A.	Preparação do ambiente tecnológico	25
B.	Instalação de aplicação em ambiente tecnológico	25
C.	Manutenção de aplicação em ambiente tecnológico	30
7.	**REUNIÕES**	
A.	Gerenciamento do cronograma de entregas do projeto	30
B.	Entrega e homologação do software ou projeto	40
C.	Desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos (por hora);	20
D.	Acompanhamento dos usuários após implementação de novas funcionalidades	20
E.	Capacitação de um técnico para uso de uma tecnologia	20
8.	**SERVIÇOS FUNCIONALIDADES**	
A.	Evolução tecnológica da solução	35
B.	Desenvolvimento de novas funcionalidades	40
C.	Manutenção de funcionalidades existentes de software	20
D.	Elaboração de relatórios	10
9.	**CONSTRUÇÃO DE DOMINIOS DE INFORMAÇÕES**	
A.	Entendimento de contexto do negócio e caso de uso, com a apresentação de alternativas de abordagem com avaliação associada de diferenciais a serem obtidos pela aplicação de inteligência analítica.	35

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

B.	Modelagem do Domínio de Informação, relacionando variáveis, leiautes e demais requisitos aplicáveis à base de dados	32
C.	Preparação, exportação/ Importação e Transformação de dados (ETL)	40
D.	Definição das regras de qualidade a serem aplicadas	20
E.	Implementação de procedimentos de qualidade da informação a ser mantida no Domínio	25
F.	Testes de qualidade e segurança	30
G.	Implantação e Publicação do Domínio de Informações	23

2.7.1.2 DO DESENVOLVIMENTO WEB

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

a) Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no Portal Institucional, no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou no Software para Automação de Processos;

b) Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Automação de Processos;

c) Desenvolvimento de novos módulos para o Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Automação de Processos;

d) Desenvolvimento de banners, botões e layouts para o Portal Institucional;

e) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Automação de Processos com outros sistemas utilizados pela Contratante;

f) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada, do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou do Software para Automação de Processos;

g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou do Software para Automação de Processos;

h) Curadoria, manual ou automatizada, da Assistente Virtual a partir da base de dados do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou do Software para Automação de Processos; e

i) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Portal Institucional, ou no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou no Software para Automação de Processos não contempladas neste Termo de Referência.

2.7.1.3 DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

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

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

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

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

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

2.7.1.3.7 Ao final, espera-se desta Consultoria:

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

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

2.7.1.4 DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

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

2.7.1.4.3 Deverão ser compilados os Atos Normativos das seguintes espécies normativas:

a) Emendas à Lei Orgânica Municipal;
b) Leis Complemetares;
c) Leis Ordinárias;
d) Decretos Legislativos;
e) Resoluções; e
f) Demais Proposições, Atos Normativos e Administrativos da Contratante.

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

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

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

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

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

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

2.7.1.4.8 Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidos os Atos Normativos, além da citação a outros Atos Normativos, municipais, estaduais ou

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

federais, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma.

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

2.7.1.4.10 Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão ser apresentados de acordo com os seguintes critérios:

a) Apresentação dos dispositivos legais *alterados*, *acrescidos* ou *revogados expressamente*, utilizando o modo de apresentação *tachado*, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

b) Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

c) Criação de *link* sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;

d) Disponibilização dos textos em *html* em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;

e) Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado; e

f) Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma.

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

2.7.1.4.12 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

3 PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência do contrato é de 5 anos contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 15 anos, na forma dos artigos 106, 107 e 114 da Lei n° 14.133, de 2021.

3.2 O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o disposto no Estudo Técnico Preliminar.

4 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

4.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

Unidade Orçamentária: 010100

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

Programa/PPA: 29
Ação Orçamentária: 2156
Natureza de Despesa: 3.3.90.40 e 4.4.90.40
Disponível em: https://www.cmv.es.gov.br/uploads/documento/20240606133008-plano-de-contratacao-anual-exercicio-2024.pdf e https://www.cmv.es.gov.br/transparencia/pagina/ler/2094/credito-suplementar

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 A presente contratação versa sobre prestação de serviços continuado sem dedicação de mão de obra exclusiva, razão pela qual não se aplica a indicação ou vedação de marcas nos termos do art. 41 da Lei 14.133/21, sendo a descrição dos requisitos da contratação pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6.1.1 SUBCONTRATAÇÃO

6.1.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.1.2 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1.2.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 1 % (um por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

6.1.3 VISTORIA

6.1.3.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7 horas às 18 horas.

6.1.3.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.1.3.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.1.3.4 A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Contratante, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita. Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

6.1.3.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Assinado o contrato, a Contratante providenciará o envio das Ordens de Serviços. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contatados a partir da data de recebimento das respectivas Ordens de Serviço, nos termos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTIRUCIONAL		
1.1.1	Implantação do Portal Institucional	
1.1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) Mês
1.1.1.3	Migração da base de dados	Até 01 (um) Mês
1.1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.1.1.5	Curadoria da Assistente Virtual	Até 01 (um) Mês
1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) mês
1.2.1.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS		
1.3.1	Licenciamento do Software para Automação de Processos;	Até 05 (cinco) dias
1.3.2	Implantação do Software para Automação de Processos	
1.3.2.1	Instalação do Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) mês

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

1.3.2.2	Migração da base de dados	Até 02(dois) meses
1.3.2.3	Configuração do Software para Automação de Processos	Até 03(três) meses
1.3.3	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
1.3.4	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL		
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	60 (sessenta) meses
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	60 (sessenta) meses
2.1.3	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	60 (sessenta) meses
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELTRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	60 (sessenta) meses
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	60 (sessenta) meses
2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS		
2.3.1	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	60 (sessenta) meses
2.3.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	60 (sessenta) meses
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	Consultoria Técnica Especializada	60 (sessenta) meses
3.2	Compilação de Atos Normativos	60 (sessenta) meses

7.2 DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7.3 DO RECEBIMENTO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.2 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

8.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

9 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

9.1.5 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;

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

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

9.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

9.1.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado;

9.1.11 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

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

10.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (Resolução nº 2069/2023);

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

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

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

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

10.9 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão Negativa de Débitos Municipais;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

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

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

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

10.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

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

10.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

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

10.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

10.20 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;

10.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10.22 Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica;

10.23 O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços remoto, o qual não necessite a presença física;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

10.24 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias após o termino do contrato, sem qualquer ônus para o contratante;

10.25 Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado;

10.26 Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

10.27 A Contratante declara ter conhecimento da Lei 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD") e das demais legislações vigentes sobre Proteção de dados pessoais, e se compromete a cumprir com todas as obrigações legais e contratuais relacionadas às Operações de Tratamento de Dados Pessoais e à proteção, sigilo e privacidade de Dados Pessoais, adotando as medidas técnicas e administrativas cabíveis visando sua conformidade com a privacidade uso e cessão, exigindo de seus colaboradores o mesmo nível aceitável de segurança da informação e confidencialidade, com base nas melhores práticas de mercado.

11 MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 A gestão do contrato será de responsabilidade do Diretor ou Servidor designado pela autoridade competente, os quais terão seus fiscais designados no ato da assinatura do contrato.

11.2 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.

11.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.4 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

11.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.7 As competências dos Fiscais Administrativos, Fiscais Técnicos e Gestor dos contratos estão estabelecidas na Resolução nº 2.069, de 22 de março de 2023 da Câmara Municipal de Vitória.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

12 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1 Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras. Depois de conferidos e vistados, serão encaminhados para processamento e pagamento, que se fará em até **30 dias da entrega do produto/serviços**. No texto da Nota Fiscal deverão constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, e modelos dos materiais, os valores unitários e totais e o número do processo que deu origem à aquisição.

12.2 O recebimento será feito via empenho, depósito por ordem bancária em conta-corrente do fornecedor após atesto do recebimento dos produtos pelo setor requisitante e autorização do Ordenador de Despesa.

12.3 O prazo para pagamento somente se iniciará após o recebimento do serviço/bem contratado.

12.4 Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento - SIMPLES, a mesma deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12.5 Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

12.6 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

12.7 Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

a) não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma, prejudicar a Contratante; e
b) erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

12.8 Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

a) prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
b) prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, devidamente válida;
c) prova de Regularidade trabalhista através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
d) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e PGN e Dívida Ativa da União;
e) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
f) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória (a prova de regularidade com o município de Vitória está disponível para emissão por qualquer interessado no endereço eletrônico: http://sistemas.vitoria.es.gov.br/certnegativa/).

12.9 É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviços. É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

13 REAJUSTE

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

13.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

14 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV) Multa:

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

2 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 50% (cinquenta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

- O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3- compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

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

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

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

14.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.10 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).

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

14.12 O 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).

14.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14.14 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

14.15 Aquele que convocado para assinatura do contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais.

15 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

15.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO e avaliação da conformidade da proposta, mediante prova de conceito (Anexo V do Termo de Referência), nos termos do § 3º do art. 17 da Lei n° 14.133/21.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

15.2 Exigências de habilitação

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

15.2.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

15.2.1.1.2 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.

15.2.1.1.3 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.

15.2.1.1.4 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.

15.2.1.1.5 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.

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

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

15.2.1.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

15.2.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

15.2.1.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.2.1.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

15.2.1.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

15.2.1.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

15.2.1.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.]

15.2.1.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.2.1.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

15.2.1.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

15.2.1.3.3 As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

15.2.1.3.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

15.2.1.3.5 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

15.2.1.3.6 As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

15.2.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

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

a) Atestado de serviços executados comprovando o mínimo de 1.000 (mil) UST em desenvolvimento de sistemas;

b) Atestado comprovando a experiência em criação de API's;

c) Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Portal Institucional ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade do Portal Institucional se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

d) Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

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

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

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

- Endereço eletrônico do Portal Institucional publicado na Web;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

- Fazer menção que o Portal Institucional implantado contemplou os módulos de: Diário Oficial, Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e Portal da Transparência, nos mesmos termos do objeto descrito no Termo de Referência.

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

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

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

- Endereço eletrônico do Software para Automação de Processos.

i) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:

- Fazer menção que a Modelagem, Mapeamento e Configuração foram executados para processos das áreas administrativas e legislativas para o Poder Legislativo.

j) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:

- Endereço eletrônico da Legislação Compilada.

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

15.2.1.4.6 Na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação; e
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: o Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência; o Período de vigência do contrato.

b) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Este profissional será responsável pela Implantação da Solução Web, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

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

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

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: o Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência; o Período de vigência do contrato.

16 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1 O custo estimado total da contratação é de R$ 7.506.733,60 (sete milhões quinhentos e seis mil setecentos e trinta e três reais e sessenta centavos), conforme custos unitários detalhados na Pesquisa de Preços.

17 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18 JUSTIFICATIVA PARA A PROIBIÇÃO DE CONSÓRCIO, CONFORME LEI Nº 14.133/2021

18.1 Diante da complexidade e dos desafios inerentes ao processo de desenvolvimento do objeto em comento, decidimos proibir a formação de consórcios no edital com base em diversos

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

fundamentos que visam garantir a excelência e o êxito do projeto, em conformidade com os princípios da Lei n° 14.133/2021.

18.1.1 Qualidade e Especialização Técnica: Reconhecemos a importância de garantir a qualidade e a excelência técnica na elaboração do sistema. Ao restringir a participação a empresas individuais, asseguramos que o contratado possua a especialização técnica necessária para atender às demandas específicas do projeto, resultando em um produto final de alta qualidade e eficiência.

18.1.2 Simplificação da Coordenação e Gerenciamento: A proibição de consórcios simplifica significativamente o processo de coordenação e gerenciamento do projeto. Evitamos assim possíveis dificuldades decorrentes da necessidade de coordenar múltiplas entidades, garantindo uma execução mais eficiente, ágil e livre de complicações burocráticas.

18.1.3 Estímulo à Competitividade e Inovação: Ao abrir o certame apenas para empresas individuais, fomentamos a competitividade e a inovação no processo licitatório. Isso possibilita uma ampla participação de fornecedores qualificados, incentivando propostas criativas e vantajosas que atendam plenamente às necessidades da Administração Pública.

18.2 Com base nessas considerações, reiteramos nossa decisão de proibir a formação de consórcios no edital de desenvolvimento de sistema. Acreditamos que essa medida contribuirá para a realização de um projeto bem-sucedido, que atenda aos mais elevados padrões de qualidade, eficiência e inovação, em consonância com os princípios estabelecidos na Lei n° 14.133/2021.

19 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 Dotação orçamentária constante na fase de classificação e disponibilidade orçamentária e financeira emitida pela Direção Financeira da Câmara Municipal de Vitória, constante nos autos do processo eletrônico a que se refere este objeto de contratação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

TERMO DE REFERENCIA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
1	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
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;
3	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;
4	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;
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;
6	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
7	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
8	Geral	Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;
9	Geral	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
10	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
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);
12	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;
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;
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;
15	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;
16	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;
17	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
18	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;
19	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;
20	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;
21	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;
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;
23	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;
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;
25	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: a) Página Principal (Home Page); b) Legislação Compilada; c) Processo Seletivo; d) Diário Oficial; e) Carta de Serviços; f) Serviço de Informação ao Cidadão –E-SIC; g) Ouvidoria – E-OUV; h) Portal da Transparência; i) Assistente Virtual;
26	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;
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;
28	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;
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;
30	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
	(Home Page)	notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;
31	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretárias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, emails 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;
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;
34	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;
35	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;
36	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;
37	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;
38	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;
39	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;
40	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popup ´s, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;
41	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;
42	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;
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;
44	Página Principal	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
	(Home Page)	destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;
45	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;
46	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;
47	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;
48	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);
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;
50	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;
51	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;
52	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
53	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;
54	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Ordem de visualização, Nome do Tipo, Usuários que poderão cadastrar documentos para um determinado tipo de publicação;
55	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Subtipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo da Publicação, Ordem de visualização, Nome do Subtipo, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Número do Documento a ser publicado, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Ano do Documento a ser publicado;
56	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Oficiais a serem publicados, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo e Subtipo da Publicação, Número do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o número), Ano do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o ano), Data e Hora do documento, Descrição do Documento, Arquivo contendo o documento no formato PDF, Arquivo contendo o documento no formato DOCX;
57	Diário Oficial	Na função para gerenciar os Atos Oficiais a serem publicados, o usuário só poderá cadastrar Atos Oficiais e vincular a um Tipo de Publicação que ele esteja associado;
58	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Edições do Diário Oficial, contendo no mínimo os seguintes atributos: Número da Edição do Diário Oficial, Data e Hora da Publicação, Status da

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
		Publicação (Publicado ou Não Publicado), Descrição da Edição e Arquivo contendo o Diário Oficial no formato PDF;
59	Diário Oficial	Na função para gerenciar as Edições do Diário Oficial, permitir a vinculação dos Atos Oficiais, que ainda não possuam vínculo, a uma edição do Diário Oficial;
60	Diário Oficial	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Diários Oficiais que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
61	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada;
62	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a todas as edições do Diário Oficial publicadas. Ao clicar nesta opção, listar todas as edições cadastradas, com opção para visualizar a edição na íntegra, em formato PDF ou visualizar todos os Atos Oficiais vinculados a uma determinada edição;
63	Diário Oficial	Ao acessar a opção todas edições do Diário Oficial, deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Edição e Ano da Edição;
64	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar Acesso Rápido, listando em formato de árvore hierárquica, todos os Tipos e Subtipos de Publicação. Ao clicar no Subtipo de Publicação, listar todos os documentos vinculados ao Subtipo selecionado;
65	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar consulta dos Atos Oficiais Publicados, mediante os seguintes atributos: Qualquer palavra contida no Ato Oficial, Tipo e Subtipo de Publicação, Número e Ano do Documento. No resultado da consulta, permitir a íntegra do documento em formato PDF;
66	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
67	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
68	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
69	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
70	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
71	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
72	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
73	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
74	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
75	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
76	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
		manifestação;
77	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
78	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
79	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
80	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
81	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
82	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
83	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
84	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
85	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
86	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;
87	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria O (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
88	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
89	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
90	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
91	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
92	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
93	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
94	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: • Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; • Principais etapas para processamento do serviço; • Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; • Forma de prestação do serviço; • Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; • Prioridades de atendimento; • Previsão de tempo de espera para atendimento; • Mecanismos de comunicação com os usuários; • Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; • Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; • Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; • Horário de funcionamento das unidades administrativas; • Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
95	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);
96	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
97	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;
98	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
		Satisfação;
99	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;
100	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);
101	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;
102	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Contratante;
103	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;
104	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;
105	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito do Portal E-SIC;
106	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;
107	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município.
108	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-OUV;
109	Ouvidoria – E-OUV	Possuir função para cadastrar Assuntos das Manifestações;
110	Ouvidoria – E-OUV	Possuir função para cadastrar Unidades Administrativas (setores) da Contratante que tramitarão processos da ouvidoria;
111	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue as seguintes manifestações: Solicitação, Elogio, Sugestão, Reclamação ou Denúncia;
112	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia;
113	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação da suas Manifestações;
114	Ouvidoria – E-OUV	Permitir a tramitação interna das Manifestações entre os setores da Contratante;
115	Ouvidoria – E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que efetuou a Manifestação;
116	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas frequentes no Portal EOUV;
117	Ouvidoria – E-	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
	OUV	principais Termos utilizados no âmbito da Contratante;
118	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para publicar a estatística do Portal do E-OUV com base nas Manifestações recebidas num determinado período, totalizando por: Tipo de Manifestação, Assunto, Resultado das Manifestações, Média Mensal das Solicitações, Média Diária das Solicitações, Sexo do Solicitante, Cidade do Solicitante, UF do Solicitante;
119	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;
120	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;
121	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;
122	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO DE PESSOAL, contendo no mínimo dados de: • Servidores; • Diárias e Passagens: Consulta Diárias e Passagens e Tabela de Valores de Diárias; • Servidores por Unidades; • Concursos e Processos Seletivos; • Totalização da Folha de Pagamento: Geral e Por Unidade; • Estrutura Organizacional: Organograma; Secretarias Municipais; Tabela de Cargos, Funções e Salários; e Cargos Ocupados; • Cessão e Permuta de Servidores: Cedidos pelo Município; Cedidos para o Município; e Permuta; • Estagiários; • Terceirizados.
123	Portal da Transparência	Nas informações acerca de "Servidores", permitir a consulta por Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status da Situação Funcional, Matrícula e Nome do Servidor;
124	Portal da Transparência	No resultado da Consulta de "Servidores", listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula; Data de Admissão; Nome do Servidor; Entidade; e Status;
125	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta de "Servidores", o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, Rendimentos, Auxílio Alimentação ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;
126		Ao clicar na opção "Ficha Funcional", mostrar as seguintes

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
	Portal da Transparência	informações: Matrícula, Nome, CPF, Nacionalidade, Profissão, Padrão da Profissão, Cargo, Padrão do Cargo, Regime de Trabalho, Jornada de Trabalho Semanal, Secretaria/Órgão, Lotação, Data de Admissão, Nº do Ato de Nomeação, Data do Ato de Nomeação, Data de Demissão/Aposentadoria e Histórico dos Cargos Ocupados;
127	Portal da Transparência	Ao clicar na opção "Rendimentos", listar todos os Proventos, Descontos, totalizando por Total de Proventos, Total de Descontos, Total Líquido, mês a mês;
128	Portal da Transparência	Ao clicar na opção "Auxílio Alimentação", listar os valores do Auxílio Alimentação recebidos pelo servidor, mês a mês;
129	Portal da Transparência	Ao clicar na opção "Diárias e Passagens", listar a data do recebimento da diária, o subelemento de despesa e o valor;
130	Portal da Transparência	Nas informações acerca de "Consulta de Diárias e Passagens", permitir a consulta por Delimitação Temporal (data inicial e data final), Subelemento de Despesa e Favorecido;
131	Portal da Transparência	No resultado da "Consulta de Diárias e Passagens", listar em formato de tabela as seguintes informações: Data do Recebimento da Diária, Favorecido, Subelemento de Despesa e Valor;
132	Portal da Transparência	Ao clicar no Favorecido da Diária, mostrar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Ação, Tipo de Pagamento, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Pagamento, Elemento de Despesa, Favorecido, CPF, Histórico e Valor;
133	Portal da Transparência	Nas informações acerca da "Tabela de Valores de Diárias" mostrar os valores das diárias para dentro ou fora do estado ou do país, de acordo com o regulamento de diárias da Contratante;
134	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores por Unidades, listar as Unidades Gestoras da Contratante;
135	Portal da Transparência	Ao listar as "Unidades Gestoras" da Contratante, permitir a consulta por Ano;
136	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada Unidade Gestora, listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Nome do Servidor e Status da Situação Funcional;
137	Portal da Transparência	Ao listar os servidores de determinada "Unidade Gestora", permitir a consulta por: Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status, Matrícula e Nome do Servidor;
138	Portal da Transparência	Nas informações acerca de "Concursos", permitir a consulta por período e por assunto;
139	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado concurso, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao concurso público selecionado;
140	Portal da Transparência	Nas informações acerca de "Processos Seletivos", mostrar de forma agrupada os processos seletivos: Com Inscrições Abertas, Previstas e encerradas;
141	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado Processo Seletivo, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao processo seletivo selecionado;
142	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Totalização da Folha, permitir a visualização das seguintes consultas: totalização da folha de pagamento por unidade orçamentária e totalização geral da folha por vencimentos,

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
		descontos e líquido;
143	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Cargos Ocupados e Salários, listar as secretarias do município.
144	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada secretaria municipal, listar a descrição dos cargos, quantidade e valor do salário do cargo;
145	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, listar a estrutura administrativa através de um organograma.
146	Portal da Transparência	Ao clicar em determinado item do organograma, permitir a visualização das seguintes informações: • Cargos Ocupados e Salários; • Servidores por Unidades Orçamentárias; • Totalização da Folha de Pagamento; • Gráficos da Totalização da Folha de Pagamento;
147	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da CONTABILIDADE PÚBLICA, contendo no mínimo dados de: • Orçamento; • Despesas Orçamentárias; • Convênios; • Despesas Extra orçamentárias.
148	Portal da Transparência	Na consulta referente ao Orçamento, disponibilizar as seguintes opções: • Despesas;
149	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
150	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Elemento de Despesa e Valor Previsto;
151	Portal da Transparência	Ao clicar na Elemento de Despesa, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Atividade/Projeto, Fonte de Recurso, Categoria de Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Valor Previsto;
152	Portal da Transparência	Na consulta referente às Despesas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes opções: • Empenhos; • Liquidações; • Pagamentos;
153	Portal da Transparência	Nas consultas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, permitir a visualização dos dados de forma detalhada ou analítica;
154	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, Favorecido, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
155	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento,

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
		CNPJ/CPF do Favorecido, Histórico do Lançamento Contábil, Valor, Categoria Econômica, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recursos, Ação, Subtítulo, Programa, Função Subfunção, Modalidade Licitatória, Número e Ano da Licitação e Número e Ano do Processo;
156	Portal da Transparência	Ao clicar na Razão Social do Favorecido, listar todos os tipos de documentos (Empenho, Liquidação e Pagamento) a este registro, disponibilizando o número do documento, data e valor;
157	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
158	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, totalizar as despesas por: Categoria Econômica, Grupo, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa;
159	Portal da Transparência	Na consulta referente à Convênios, disponibilizar as seguintes opções: • Concedidos; • Recebidos.
160	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Concedidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Beneficiário, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
161	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;
162	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Esfera, CNPJ e Razão Social do Beneficiário, Histórico, Valor Total e Valor de contrapartida;
163	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, concedente, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
164	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;
165	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Conta Contábil, Esfera, CNPJ e Razão Social do cedente, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;
166	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
167	Portal da	No resultado da consulta de Despesas Extra Orçamentárias,

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
	Transparência	disponibilizar as seguintes informações: Data, Número do Documento, Conta Contábil, Valor da Receita ou Valor da Despesa;
168	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Documento, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Tipo do Documento, Número e Ano do Documento, Data, Origem, Conta Contábil, Fonte de Recursos e Valor da Despesa;
169	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, contendo no mínimo dados de: • Licitações; • Contratos; • Atas de Registros de Preços; • Compras Mensais; • Patrimônios.
170	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;
171	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;
172	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;
173	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;
174	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);
175	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;
176	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;
177	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;
178	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO, contendo no mínimo dados de: • Informações de Gestão; • Contas Públicas; • Responsabilidades.
179	Portal da	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
	Transparência	dados de: • Organograma; • Órgãos da Câmara Municipal de Vitória; • Rol de Responsáveis peranteo Tribunal de Contas; • Prestação de Contas Anuais.
180	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;
181	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;
182	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
183	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: • Relatório da Gestão Fiscal; • Execução Orçamentária; • Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); • Lei Orçamentária Anual (LOA); • Plano Plurianual de Aplicação (PPA); Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício e Despesa.
184	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;
185	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
186	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de auditorias Internas;
187	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;
188	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;
189	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)
190	Portal da Transparência	Possibilitar recurso para disponibilizar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
191	Portal da Transparência	Possuir recurso para disponibilizar em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina as seguintes informações: • Dados de contrato;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
		• Dados relativos às despesas; • Dados relativos à remuneração de servidores; • Dados de empenhos; • Dados das liquidações; • Dados relativos a pagamentos de despesas orçamentárias; • Dados de pagamentos de despesas extraorçamentárias; • Dados relativos a restos a pagar.
192	Portal da Transparência	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: • Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; • Estrutura Organizacional; • Canais de Comunicação; • Perguntas Frequentes acerca do Acesso à Informação; • Portal da Transparência; • Carta de Serviços.
193	Portal da Transparência	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: • Efetuar um Pedido de Informação; • Efetuar uma Denúncia; • Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; • Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das solicitações encaminhadas ao E-OUV.
194	Portal da Transparência	Disponibilizar módulo para os painéis de informações (Dashboards): • Relatório de Ouvidoria; • Relatório de Acesso à Informação; • Relatório de Compras; • Relatório de Acompanhamento de Programas (Time Brasil e PNPC); • Relatório de Captação de Recursos; • Relatório de Convênios Recebidos Assinados; • Relatório de Resultados das Avaliações de Transparência.
195	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: • Prestação de Contas (PCA); • Parecer Prévio do Tribunal de Contas; • Auditoria e Inspeções • Atos Recomendatórios • Instruções Normativas • Notas Técnicas; • Manual de Auditoria Interna; • Auditorias Externas; • Pareceres do Controle Interno;

196	Portal da Transparência	Para a página específica da Controladoria, deve ser disponibilizada informações referentes às:
		• Instruções Normativas
		  • Instrução Normativa;
		  • Sistema de Controle Interno – SCI;
		  • Sistema de Recursos Humanos – SRH;
		  • Sistema de Contabilidade – SCO;
		  • Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
		• Sistemade Ouvidoria Municipal – SOM; • Sistemade Controle Patrimonial – SPA; • Portaria; • Contas Públicas: • Relatório de Gestão Fiscal (RGF); • Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); • Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); • Lei Orçamentária Anual (LOA); • Plano Plurianual (PPA); • Informações de Gestão: • Execução Orçamentária; • Execução das Despesas • Análise Orçamentária e Financeira; • Leis Municipais; • Decretos Municipais; • Responsabilidades: • Rol de Responsáveis perante o TCEES; • Prestação de Contas Anual (PCA); • Prestação de Contas Mensal (PCM); • Acesso à Informação; • Assuntos: • Institucional; • Auditoria; • Fiscalização; • Ética e Integridade; • Controle Social; • Instruções Normativas; • Portarias do Controle Interno; • Recomendações; • Responsabilização de Empresas; • Publicação IN's; • Notícias;
197	Portal da Transparência	Possuir um Portal de Dados Abertos com bases de dados, com acesso gratuito às bases e publicado com licença aberta (formatos como .csv, .odt e .txt), dados legíveis por máquina (formatos como .csv,.json, .xml), possibilidade de download dos dados e série histórica.
198	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: • Código de Ética; • Cartilha do Código de Ética; • Programa de Integridade; • Plano de Integridade; • Manual de Elaboração de Planos de Integridade; • Cartilha Sobre Integridade nas Compras Públicas – ENCCLA; • Informes sobre Conflito de Interesses
199	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes, número do processo, tipo de contratação, nome, CPF/CNPJ, órgão

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
		contratante, valor total, valores parciais, íntegra dos documentos.
200	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fornecedores dos Contratos vigentes e encerrados.
201	Portal da Transparência	Possuir um meio para integrar e possibilitar a divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos (documentos)
202	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fiscais dos Contratos vigentes e encerrados.
203	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Fiscais de Contratos permitir a consulta por: número do contrato, ano do contrato, situação e período.
204	Portal da Transparência	No resultado da consulta dos Fiscais de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Fiscal do Contrato, Número do Contrato, Data do Contrato e Situação do Contrato.
205	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das despesas da entidade, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos).
206	Portal da Transparência	Na área de Despesas deve conter informações sobre: • Empenhos • Liquidações • Listagem de Pagamentos • Ordem Cronológica dos Valores à Pagar • Pagamentos • Despesa Com Publicidade • Despesa Executada Com Multa de Trânsito

207	Portal da Transparência	Na área de Serviços ao Cidadão deve conter informações sobre:
		• Ouvidoria
		• Acesso à Informação
		• Carta de Serviços
		• Perguntas e Respostas
		• Pesquisas de Satisfação
		  • Cronograma de Pesquisas de Satisfação
		  • Resultados de Pesquisas de Satisfação
		• Acesse a Câmara Municipal nas Redes Sociais
		  • Instagram
		  • Facebook
		  • Youtube
		  • WhatsApp

208	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Ouvidoria deve ser redirecionado para o Portal da Ouvidoria, onde o cidadão consiga registrar solicitação, denúncia, denúncia de corrupção, reclamação, elogio ou sugestão.
209	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesso à Informação deve ser redirecionado para Portal de Acesso à Informação, onde cidadão consiga registrar um pedido de informação, além de ter acesso às legislações referente a Lei de Acesso à Informação e relatórios estatísticos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
210	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Carta de Serviços deve ser redirecionado para a página da Carta de Serviços do ente, onde o cidadão consiga acessar todos os serviços públicos prestados, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas pelas quais os usuários podem ter acesso aos serviços.
211	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Perguntas e Respostas deve ser redirecionado para um local que tenha perguntas e respostas sobre os serviços em geral prestados pelo ente, sobre: Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação, Serviços Públicos, Portal da Transparência e LGPD.
212	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Cronograma de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para um documento com o cronograma.
213	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Resultados de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para uma página onde seja possível disponibilizar arquivos em pdf.
214	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesse a Câmara Municipal nas Redes Sociais /Instagram/ Facebook/ Youtube/Wha tsApp deve ser redirecionado para os links das redes sociais mencionadas.
215	Portal da Transparência	Na área de Estrutura Organizacional deve conter informações sobre: • Organograma • Rol de Responsáveis perante o TCEES; • Programas, Projetos e Ações
216	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, deve ser direcionado para uma página com layout que apresenta toda a estrutura do alto escalão do ente, além disso, quando clicar em qualquer secretaria do alto escalão ter as opções para redirecionar a servidores por unidade, totalização da folha de pagamentos e gráficos (rh).
217	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Secretarias Municipais, deve ser direcionado para uma página com informações de todas as secretarias da instituição, contendo nome do setor, responsável pelo setor, telefone e e-mail para contato, horário de funcionamento e local do setor.
218	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Rol de Responsáveis perante o TCEES, deve ser direcionado para uma tabela com o nome dos responsáveis, cargo e período de atuação.
219	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Programa, Projetos e Ações, deve ser direcionado para uma tabela com os programas, projetos e ações do Poder Legislativo, com suas respectivas metas e valores.

220	Portal da Transparência	Na área de Patrimônio e Almoxarifado deve conter informações sobre:
		• Patrimônio
		  ◦ Frota
		  ◦ Bens Imóveis
		  ◦ Bens Móveis
		• Almoxarifado
		  ◦ Entradas

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
		• Saídas
221	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem.
222	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Almoxarifado, permitir a consulta por: Número, Data, Categoria, Fornecedor, Documento e Valor.
223	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Consultas Públicas realizadas no último ano, com divulgação do material relevante, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.
224	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Audiências Públicas realizadas no último ano, com divulgação antecipada do calendário, transmissão online, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.
225	Portal da Transparência	Na área da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deve conter informações sobre: • Legislações LGPD • Sobre os Seus Dados Pessoais • Perguntas e Respostas • Cartilha de Segurança da Informação • Alerta de Segurança da Informação • Dúvidas e Sugestões
226	Portal da Transparência	Na área de Legislação deve conter informações sobre: • Diário Oficial • Legislação Online • Legislação Transparência • Legislação de Proteção de Dados Pessoais

227	Portal da Transparência	Na área de Contabilidade Pública deve conter informações sobre:
		• Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)
		  • Relatório de Gestão Fiscal (RGF)
		  • Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)
		  • Audiência Pública - Art 9º da Lrf
		• Orçamento
		  • Aviso Audiência Pública 2023
		  • Créditos Adicionais
		  • Despesas
		  • Empenhos
		  • Detalhado
		  • Analítico
		  • Liquidações
		  • Detalhado
		  • Analítico
		  • Listagem de Pagamentos
		  • Ordem Cronológica dos Valores à Pagar
		  • Pagamentos
		  • Detalhado
		  • Analítico
		  • Previsto
		  • Despesa Com Publicidade

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO

		• Restos a Pagar
		  • Processado
		  • Não Processado

228	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.
229	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.
230	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve disponibilizar informações da Data, N° do Documento, Conta Contábil e Valor da Despesa.
231	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser integrado de maneira fluida ao portal, tanto em termos de funcionalidade quanto de design, garantindo uma experiência de usuário consistente.
232	Assistente Virtual	O Chatbot deve usar como motor modelos avançados de processamento de linguagem natural como GPT ou equivalentes para manter a fluidez da comunicação com os usuários.
233	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser capaz de personalizar respostas com base nas interações anteriores e aprender continuamente a partir das interações dos usuários para melhorar a precisão e relevância das respostas.
234	Assistente Virtual	A interface do Chatbot deve ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela e dispositivos para assegurar uma experiência de usuário consistente em desktops, tablets e smartphones.
235	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser capaz de processar e responder a consultas em tempo real, utilizando técnicas avançadas de PLN para entender e gerar respostas rapidamente.
236	Assistente Virtual	Escalabilidade e Gerenciamento de Carga: A arquitetura do Chatbot deve ser escalável e capaz de gerenciar altos volumes de interações simultâneas sem comprometer o desempenho ou a velocidade de resposta.
237	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser treinado previamente com informações gerais para ser acionada quando uma pergunta genérica for realizada;
238	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com sequências de entrada de comprimento variável, permitindo que as informações de uma posição na sequência sejam transmitidas para outras posições, o que é importante para compreender o significado global e o contexto dentro de uma frase.
239	Assistente Virtual	O modelo utilizado deve ter uma alta taxa de acurácia, garantindo a qualidade e a consistência das respostas geradas;
240	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com variações regionais e linguísticas no português do Brasil.
241	Assistente Virtual	Deve ser baseada em modelos de linguagem profunda, treinados com grandes quantidades de dados de texto.
242	Assistente Virtual	Deve ser capaz de gerar respostas em natural e coerentes com o contexto da conversa.
243	Assistente Virtual	Deve ser capaz de compreender e responder a perguntas complexas, identificando entidades e relações semânticas em um texto.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO
244	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado por reforço para aprimorar a qualidade das respostas com o tempo.
245	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de personalização e adaptação a diferentes cenários de conversação.
246	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com incertezas e variabilidades na conversação.
247	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de conteúdo, como resumos, traduções e geração de perguntas.
248	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado de máquina para aprimorar a sua capacidade de resposta com o tempo.
249	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de respostas personalizadas, adaptadas ao perfil do usuário.
250	Assistente Virtual	Deve suportar diferentes tipos de Perguntas e respostas, incluindo questões abertas e fechadas.
251	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de geração de respostas baseadas em regras para automatizar tarefas simples.
252	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de compreensão de intenções implícitas na conversação.
253	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de aprendizado ao longo do tempo, adaptando-se às necessidades e ao comportamento dos usuários, através do processo de curadoria e reforço.
254	Assistente Virtual	Deve ter a capacidade de adaptação para novas tarefas e informações através de novos treinamentos, sendo possível uma personalização para diferentes aplicações e contextos sem precisar ser completamente retreinada.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

TERMO DE REFERENCIA

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

ID	Categoria	Requisito
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo "aplicação web", acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).
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.
3.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.
4.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.
5.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gernciador de Banco de Dados Relacional – SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.
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.
7.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.
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.
9.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.
10.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.
11.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
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.
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.
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.
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.
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.
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.
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.
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.
20.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.
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).
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.
23.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamentepelo browser).
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
25.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.
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.
27.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário. • Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). • Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). • Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; • Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.
31.	Configuração e administração do	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
	plano de classificação no 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.
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.
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.
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.
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.
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: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.
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. *Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.*
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. *Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
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.
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.
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: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.
43.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.
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.
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: • identificador da classe; • prazo de guarda na idade corrente: • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente; • prazo de guarda na idade intermediária; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária; • destinação final; • observações.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).
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: • abertura de processo/dossiê; • arquivamento de processo/dossiê; • desarquivamento de processo/dossiê; • inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. *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.*
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: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.
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.
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. 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
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.
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.
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda; • identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.
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.
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		• grau de sigilo legal.
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento; • descrição do tipo de documento; • autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.
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.
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.
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.
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.
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.
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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
73.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com 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;
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.
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.
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); • redator (se diferente do autor); • originador; • destinatário; • indicação de anotação; • indicação de anexos; • indicação de versão; • níveis de acesso; • registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
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.
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.
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.
81.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.
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.
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.
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.
87.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
88.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. 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.
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.
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: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.
91.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.
92.	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais; • garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores; • gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.
93.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		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.
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.
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.
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem apturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem apturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • videoclipes; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem apturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem apturados	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.
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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
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.
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
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.
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.
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.
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	documentos	
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.
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.
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.
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.
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.
114.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: • o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; • todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; • todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; • todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.
115.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
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.
118.	Exportação de documentos	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.
119.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.
120.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.
122.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.
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.
124.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.
125.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.
126.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.
127.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. 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.
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.
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.
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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
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.
134.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.
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.
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.
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.
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.
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
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: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.
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”.
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.
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.
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”.
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesauros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.
151.	Pesquisa,	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	localização, visualização e impressão	termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesauro ou vocabulário controlado, caso existam.
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.
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.
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.
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.
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.
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: • no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
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.
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: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. 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.
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.
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.
164.	Pesquisa, localização, visualização eimpressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.
165.	Pesquisa, localização, visualização eimpressão	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.
166.	Pesquisa, localização, visualização e	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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	impressão	documentos por tela.
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.
168.	Pesquisa, localização, visualização eimpressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.
169.	Pesquisa, localização, visualização eimpressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.
170.	Pesquisa, localização, visualização eimpressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.
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: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.
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.
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.
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.
175.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
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”.
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.
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.
180.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.
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.
182.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.
183.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.
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.
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.
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.
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo

		eletrônico".
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.
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.
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.
192.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.
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.
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: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro;
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: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar 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.
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.
201.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
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.
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.
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.
205.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.
206.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
207.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.
208.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

	Processos /dossiês	
218.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
219.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.
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.
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.
222.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.
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.
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.
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.
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.
227.	Volumes:abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

228.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.
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.
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.
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.
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.
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.
234.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

236.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;
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: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.
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: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • 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.
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.
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.
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.
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

245.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.
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.
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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: • caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.
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.
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 individuo participante do mesmo grupo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

257.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
265.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário,

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		industrial, telefônico, segredo de justiça etc.
266.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.
267.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente. A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações: • código de indexação de documento; • grau de sigilo; • categoria na qual se enquadra a informação; • tipo de documento; • data da produção do documento; • indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; • razões da classificação; • indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; • data da classificação; e • identificação da autoridade que classificou a informação.
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.
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.
270.	Classificação da informação	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	documentos a partir de fontes externas ao Software.
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.
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: • 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; • 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.
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.
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: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.
277.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.
279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a ´processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
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.
281.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.
282.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.
283.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

285.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.
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.
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.
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.
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.
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.
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.
295.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.
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 no Software.
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;
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

299.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.
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.
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.
302.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.
303.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
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.
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.
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.
307.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.
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.
309.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.
310.	Segurança e	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	controle de acesso	implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.
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: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.
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.
313.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;
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.
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.
316.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.
317.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.
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.
319.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • todas as ações efetuadas em processos/dossiês; • todas as ações efetuadas em documentos; • todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança; • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;
320.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.
321.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
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.
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 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.
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.
326.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.
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: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.
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.
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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.
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: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;
332.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico
333.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.
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.
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.
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.
337.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.
338.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;
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.
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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
342. 198.	Informações Legislativas Gerenciamento dos documentos	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 Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários. O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário
199.	Gerenciamento	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.
343.	Informações Legislativas	
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: 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.
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.
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.
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.
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.
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.
351.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.
352.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	dos documentos	mostrados no resultado das consultas de atos normativos.
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.
201.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
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.
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.
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.
205.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.
206.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
207.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.
208.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	Processos /dossiês	
218.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
219.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.
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.
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.
222.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.
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.
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.
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.
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.
227.	Volumes:abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

228.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.
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.
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.
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.
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.
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.
234.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

236.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;
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: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.
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: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • 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.
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.
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.
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.
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

245.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.
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.
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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: • caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.
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.
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 individuo participante do mesmo grupo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

257.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
265.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário,

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		industrial, telefônico, segredo de justiça etc.
266.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.
267.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente. A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações: • código de indexação de documento; • grau de sigilo; • categoria na qual se enquadra a informação; • tipo de documento; • data da produção do documento; • indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; • razões da classificação; • indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; • data da classificação; e • identificação da autoridade que classificou a informação.
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.
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.
270.	Classificação da informação	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	documentos a partir de fontes externas ao Software.
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.
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: • 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; • 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.
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.
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: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.
277.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.
279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a ´processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
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.
281.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.
282.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.
283.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

285.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.
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.
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.
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.
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.
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.
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.
295.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.
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 no Software.
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;
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

299.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.
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.
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.
302.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.
303.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
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.
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.
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.
307.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.
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.
309.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.
310.	Segurança e	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	controle de acesso	implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.
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: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.
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.
313.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;
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.
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.
316.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.
317.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.
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.
319.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • todas as ações efetuadas em processos/dossiês; • todas as ações efetuadas em documentos; • todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança; • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;
320.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.
321.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
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.
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 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.
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.
326.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.
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: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.
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.
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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.
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: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;
332.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico
333.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.
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.
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.
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.
337.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.
338.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;
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.
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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
342. 198.	Informações Legislativas Gerenciamento dos documentos	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 Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.
199.	Gerenciamento	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão
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.
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: 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.
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.
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.
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.
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.
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.
351.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.
352.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	dos documentos	mostrados no resultado das consultas de atos normativos.
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.
201.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
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.
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.
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.
205.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.
206.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
207.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.
208.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	Processos /dossiês	
218.	Gerenciamento dos processos /dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
219.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.
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.
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.
222.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.
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.
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.
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.
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.
227.	Volumes:abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

228.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.
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.
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.
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.
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.
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.
234.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

236.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;
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: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.
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: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • 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.
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.
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.
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.
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

245.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.
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.
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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: • caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.
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.
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 individuo participante do mesmo grupo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

257.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
265.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário,

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		industrial, telefônico, segredo de justiça etc.
266.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.
267.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente. A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações: • código de indexação de documento; • grau de sigilo; • categoria na qual se enquadra a informação; • tipo de documento; • data da produção do documento; • indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; • razões da classificação; • indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; • data da classificação; e • identificação da autoridade que classificou a informação.
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.
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.
270.	Classificação da informação	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	documentos a partir de fontes externas ao Software.
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.
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: • 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; • 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.
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.
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: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.
277.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.
279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a ´processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
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.
281.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.
282.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.
283.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

285.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.
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.
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.
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.
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.
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.
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.
295.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.
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 no Software.
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;
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

299.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.
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.
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.
302.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.
303.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
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.
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.
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.
307.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.
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.
309.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.
310.	Segurança e	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	controle de acesso	implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.
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: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.
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.
313.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;
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.
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.
316.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.
317.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.
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.
319.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • todas as ações efetuadas em processos/dossiês; • todas as ações efetuadas em documentos; • todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança; • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;
320.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.
321.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
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.
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 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.
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.
326.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.
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: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.
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.
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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.
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: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;
332.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico
333.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.
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.
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.
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.
337.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.
338.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;
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.
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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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.
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.
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: 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.
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.
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.
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.
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.
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.
351.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.
352.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.
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).
354.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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.
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.
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.
377.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
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.
379.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.
380.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.
381.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.
382.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.
383.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.
384.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.
385.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.
386.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.
387.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.
388.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	Compilada	
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.
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).
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.
392.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.
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.
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.
395.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.
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.
397.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.
398.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;
399.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.
400.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

401.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.
402.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.
403.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.
404.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.
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.
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.
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”.
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.
409.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.
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.
411.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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.
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.
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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

TERMO DE REFERENCIA

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

ID	Categoria	Requisito
1.	Aspectos Gerais	O Software deve ser completamente baseado na web, não precisando ser instalada nos dispositivos dos usuários, e que todos os dados e processos sejam gerenciados centralmente, garantindo a segurança e a disponibilidade da informação em tempo real.
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox para garantir uma experiência de uso consistente e eficiente para os usuários.
3.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar diferentes bancos de dados relacionais para suportar suas funcionalidades, cada um com uma finalidade específica.
4.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para armazenar todas as informações do software.
5.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para suportar as funcionalidades dos fluxos de processos.
6.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo para armazenamento de dados na memória, para melhorar seu desempenho e escalabilidade. Este mecanismo deve permitir que o armazenamento de dados seja de baixa latência e alta taxa de transferência.
7.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir ferramenta para armazenamento de imagens e arquivos, permitindo que sejam facilmente acessados e compartilhados dentro do software.
8.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo de pesquisa e análise de código aberto distribuído. Este mecanismo deve ser capaz de armazenar, pesquisar e analisar grandes volumes de dados com rapidez. A estrutura deste mecanismo deve ser baseada em documentos e utilizar APIs REST abrangentes para armazenar e pesquisar os dados.
9.	Protocolo de integração com e- mail	O Software deve garantir a integração com serviços de correio eletrônico, mediante a utilização do protocolo SMTP, que possibilita o envio de e-mails.
10.	Protocolo de integração com e-mail	O Software deve garantir a segurança das informações, sendo necessária a autenticação por meio de um token.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
11.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário para gerenciamento e monitoramento de todas as operações do software.
12.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir funcionalidade para limitação de acesso a determinadas informações e funcionalidades do software apenas para usuários autorizados.
13.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir o monitoramento das operações realizadas pelos usuários no software.
14.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir que as operações realizadas pelos usuários no software sejam rastreadas, verificando quem realizou determinada operação, em que data e horário, e quais informações foram acessadas ou alteradas.
15.	Segurança da Informação – Identificadores de Usuários	O Software deve possuir medidas de segurança para garantir que não haja identificadores de usuários no código do programa, exceto nos logs de acesso e ações no software.
16.	Segurança da Informação – Identificadores de Usuários	O Software deve utilizar trilha de auditoria para registrar todas as ações realizadas no software, garantindo maior transparência e segurança na utilização do software.
17.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados.
18.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve monitorar por meio de registros de operações na trilha de auditoria e armazenando informações importantes para a segurança do software.
19.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar inclusão da identificação do usuário na trilha de auditoria.
20.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar a identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).
21.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve identificar o tipo de transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.)

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
22.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve identificar o que provocou a operação, bem como a data, hora e detalhes de eventos-chave, como o horário de entrada (logon) e saída (logoff) do software.
23.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve rastrear e auditar todas as operações realizadas no software.
24.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve garantir a proteção das informações e prevenindo possíveis falhas de segurança.
25.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve garantir a integridade dos dados ao não permitir modificações nos registros da trilha de auditoria e a confidencialidade das informações ao proteger contra falsificação e acesso não autorizado
26.	Segurança da Informação - Proteção de Senhas	O Software deve possuir medidas de segurança para proteger as senhas de acesso dos usuários.
27.	Segurança da Informação - Proteção de Senhas	O Software deve garantir que as senhas sejam armazenadas em um formato criptografado e não seja possível recuperar a senha original.
28.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso a usuários não autorizados.
29.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso através de página de login.
30.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso através de tentativa por URL diretamente pelo navegador.
31.	Segurança da Informação - Trilha de Auditoria	O Software deve garantir que os dados da trilha de auditoria estejam protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.
32.	Segurança da Informação - Trilha de Auditoria	O Software deve prevenir que usuários não autorizados tenham acesso à trilha de auditoria, garantindo que apenas pessoas com as devidas permissões possam consultá-la.
33.	Usabilidade - Mensagem de Erro	O Software deve possuir mensagem de erro em operações não concluídas por falha do software ou por seu Usuário.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Categoria	Requisito
34.	Usabilidade - Operacional	O Software deve permitir a realização de transações ou tarefas com um pequeno número de interações, como cliques de mouse, sem mudanças excessivas de contexto
35.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O Software deve permitir a funcionalidade de restrição ao acesso às suas funcionalidades administrativas, impossibilitando a sua visualização pelo usuário final.
36.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados e com as devidas permissões podam acessar as funcionalidades administrativas do software, como gerenciamento de usuários, configurações avançadas, entre outras
37.	Contas de Usuário - Usuários	Ao selecionar um registro na consulta de usuários, O Software deve exibir as informações detalhadas do usuário selecionado em uma nova tela.
38.	Contas de Usuário - Usuários	O e-mail enviado pelo Software deve conter um link seguro para a página de redefinição de senha, onde o usuário poderá criar uma nova senha.
39.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve apresentar uma opção de ativação/desativação do usuário na área de gestão de usuários.
40.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.
41.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve gerar automaticamente um e-mail contendo as instruções para o usuário redefinir sua senha e enviar para o endereço de e-mail cadastrado no perfil do usuário.
42.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a combinação de diferentes critérios de filtro, para uma busca mais precisa e eficiente.
43.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de usuários, caso haja mais de uma página de resultados.
44.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de usuários de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.
45.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir filtrar os usuários por vários critérios de filtro, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e situação.
46.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o administrador envie um e-mail de lembrar senha para os usuários cadastrados.
47.	Contas de Usuário -	O Software deve permitir que o usuário seja reativado

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	Usuários	quando necessário.
48.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos usuários de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
49.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por contas de usuário com base em critérios específicos, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e situação. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.
50.	Contas de Usuário - Usuários	Quando o usuário é desativado, O Software deve bloquear o acesso do usuário ao Software.
51.	Contas de Usuário - Usuários	Após a edição do usuário, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.
52.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a edição de um usuário somente para usuários com perfil de administrador.
53.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do usuário a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.
54.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário edite um usuário existente, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e senha.
55.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do usuário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.
56.	Contas de Usuário - Usuários	Caso o usuário não valide seu cadastro no período determinado, O Software deve excluir o cadastro e informar o usuário por meio de um e-mail de cancelamento.
57.	Contas de Usuário - Usuários	O e-mail de validação enviado pelo Software deve conter um link que permita ao usuário validar seu cadastro no Software.
58.	Contas de Usuário - Usuários	O link de validação enviado pelo Software deve ser válido por um período de tempo determinado, para evitar que usuários mal-intencionados possam validar contas de terceiros.
59.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve enviar um e-mail de validação para o endereço de e-mail informado pelo usuário.
60.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a inclusão de um novo usuário somente para usuários com perfil de administrador.
61.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		Software (caso aplicável).
62.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo usuário, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e senha.
63.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que os usuários possam ser cadastrados como funcionários (usuários internos) da organização, e nesse caso, o administrador deve poder cadastrar dados funcionais do usuário e grupos na qual ele faz parte.
64.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo usuário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.
65.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve verificar se o e-mail inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.
66.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados
67.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de “Cargos”, caso haja mais de uma página de resultados.
68.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Cargos” de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.
69.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário consulte por “Cargos” usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.
70.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Cargos” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
71.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Cargo”
72.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve exibir uma mensagem de erro caso algum campo obrigatório já exista nesta tentativa de edição.
73.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um “Cargo” existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Cargo”.
74.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição do campo “Nome do Cargo”, desde que não conste efetivamente em outro “Nome do Cargo” de outro cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		exibidos por página.
91.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Grupo”
92.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um “Grupo” existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Grupo”.
93.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir editar cargos de usuários dentro do “Grupo”
94.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir editar usuários vinculados nesse grupo.
95.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer uma desvinculação do usuário.
96.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do “Grupo” a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.
97.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer “Grupo”, e suas informações opcionais.
98.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer “grupo”
99.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua um “Grupo” existente no Software, desde que esse “Grupo” não esteja associado a nenhum outro recurso do Software.
100.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário criar grupos destintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do grupo”; “Tipo de Grupo”; “Descrição”.
101.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário determinar quem serão os responsáveis do grupo
102.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de cargos de usuários dentro da edição do grupo.
103.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de usuários dentro da edição do grupo.
104.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário faça vinculação de grupos dentro desse grupo. Montando uma teia de organização.
105.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário grave a data de vinculação do usuário ao setor.
106.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve verificar se o “Nome do Grupo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.
107.	Contas de Usuários – Perfil de Usuário	O Software deve exibir a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

		exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.
138.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados
139.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Tipos de Cargos", caso haja mais de uma página de resultados.
140.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de "Tipos de Cargo" de acordo com a coluna "Nome", permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.
141.	Contas de Usuários – Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário consulte por "Tipo de Cargo" usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.
142.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos "Tipos de Cargo" de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
143.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Tipo de Cargo"
144.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Tipo de Cargo" existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro "Tipo de Cargo".
145.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do "Tipo de Cargo" a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.
146.	Contas de Usuários – Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Tipo de Cargos", e suas informações.
147.	Contas de Usuários – Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "Tipo de Cargo"
148.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua um "Tipo de Cargo" existente no Software, desde que esse "Tipo de Cargo" não esteja associado a nenhum outro recurso do Software. Se caso constar em outro recurso O Software informará uma mensagem de erro.
149.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário criar "Tipos de Cargos" destintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do Tipo de Cargo"; "Descrição".
150.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve verificar se o "Nome do Tipo de Cargo" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.
151.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Contas, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

152.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.
153.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tipos de Contas, caso haja mais de uma página de resultados.
154.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tipos de Contas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.
155.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Tipos de Contas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
156.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por contas com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes
157.	Contas de Usuários – Tipos de Contas	Após a edição do tipo de conta, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.
158.	Contas de Usuários – Tipos de Contas	O Software deve permitir a edição de um tipo de conta desde que o mesmo não esteja associado a nenhum usuário
159.	Contas de Usuários – Tipos de Contas	O Software deve permitir a edição de um tipo de conta somente para usuários com perfil de administrador.
160.	Contas de Usuários – Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).
161.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do tipo de conta a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.
162.	Contas de Usuários – Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário edite um tipo de conta existente, preenchendo os campos obrigatórios
163.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do tipo de conta, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.
164.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário remova um registro de Tipo de Conta existente no Software, desde que esse tipo de conta não esteja associado a nenhum usuário cadastrado no Software.
165.	Contas de Usuários – Tipos de Contas	O Software deve permitir a inclusão de um novo tipo de conta somente para usuários com perfil de administrador.
166.	Contas de Usuários – Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário criar tipos de contas com diferentes origens, interna e externa
167.	Contas de Usuários – Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

183.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir o usuário criar tipos de grupos destintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do tipo de grupo”; “Origem”; “Descrição”
184.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve verificar se o “Nome do tipo de grupo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.
185.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	Ao selecionar um registro na consulta de Controle de Sigilo, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.
186.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.
187.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Controle de Sigilo, caso haja mais de uma página de resultados.
188.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Controle de Sigilo de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.
189.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações do Controle de Sigilo de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
190.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por controle de sigilo com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes
191.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do prazo de sigilo, que pode ser fixo ou variável.
192.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do que será restringido pelo controle de sigilo. Isso pode incluir, por exemplo, o acesso ao conteúdo do diagrama, linha do tempo, documentos. A possibilidade de especificar essas restrições de forma clara e precisa é essencial para garantir a segurança e a privacidade das informações contidas nos diagramas/documentos protegidos pelo controle de sigilo.
193.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a especificação docontrole de sigilo para origem interna, externa ou ambas.
194.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao Administrador selecionar quais diagramas serão submetidos ao controle de sigilo.
195.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir exceções em caso de sigilo para um grupo ou usuário do Software
196.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o administrador selecione quais tipos de diagramas terão controle de sigilo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

197.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o controle de sigilo possa ser definido com restrições legais ou sem restrições legais.
198.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário escolha o grau de sigilo a ser atribuído a um controle, oferecendo opções como Ultrassecreto, Secreto, Reservado, Confidencial e Indefinido.
199.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	Ao remover um controle de sigilo, os diagramas e documentos que antes eram restritos pelo controle de sigilo deixarão de ser restritos, mas a remoção do controle de sigilo será aplicada apenas para os novos diagramas e documentos criados no Software. Os diagramas e documentos antigos que foram afetados pelo controle de sigilo removido ainda manterão as restrições originais e serão tratados conforme as especificações originais de sigilo.
200.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a remoção de um controle de sigilo somente por administradores e usuários autorizados.
201.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve implementar uma validação que previna a criação de Controles de Sigilo com nomes duplicados.
202.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a inclusão de um novo Controle de Sigilo somente para usuários com perfil de administrador.
203.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Controle de Sigilo, preenchendo os campos obrigatórios.
204.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve verificar se o nome do Controle de Sigilo inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.
205.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O administrador deve ter a opção de ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para os usuários.
206.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir a versão do diagrama BPMN ou DMN corrente
207.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.
208.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir quantos processos estão instanciados na versão corrente do diagrama
209.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir, na lista de diagramas BPMN e DMN, se cada um deles foi sincronizado (deployed) ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas na instância em execução do processo.
210.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve listar todos os diagramas BPMN e DMN cadastrados no Software.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

211.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Diagramas, caso haja mais de uma página de resultados.
212.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Diagramas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.
213.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar entre os tipos de diagrama disponíveis no Software, sendo eles: BPMN e DMN.
214.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar situação, sendo eles: Ativo e Inativo
215.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Diagramas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
216.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir realizar uma busca pelo nome do diagrama
217.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a configuração das condições que levam a escolha do caminho de fluxo, bem como a indicação de quais sequências de fluxo estão disponíveis para escolha. O gateway XOR deve ser exibido graficamente de forma clara e distintiva na interface do usuário.
218.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir uma paleta com os principais elementos BPMN para que o usuário possa facilmente selecionar e adicionar elementos ao seu diagrama. A paleta deve ser apresentada de forma clara e organizada, permitindo que o usuário encontre rapidamente o elemento que deseja.
219.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exportar o diagrama BPMN em um formato de arquivo XML que segue a especificação do BPMN definida pela Object Management Group (OMG), uma organização internacional responsável por estabelecer padrões de modelagem de processos de negócio e outras áreas relacionadas à tecnologia da informação. O formato XML é amplamente utilizado para representação de modelos de processos, pois é legível para computadores e humanos. O modelo BPMN em formato XML pode ser lido e editado em ferramentas especializadas, permitindo que o processo seja modelado e executado de maneira consistente e padronizada.
220.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao usuário acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.
221.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		usuário.
222.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a configuração de suporte a processo físico (tradicional de papel) em um processo BPMN.
223.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de captura condicional em um diagrama BPMN.
224.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de envio de mensagem em um diagrama BPMN.
225.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de link ou lançamento em um diagrama BPMN.
226.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de gateways de exclusão na notação BPMN. O gateway XOR é utilizado para representar um ponto de decisão em que somente uma das sequências de fluxo pode ser selecionada para seguir em frente.
227.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição da autoria do processo, que poderá ser realizada por um usuário, um grupo de usuários, o gestor do grupo ou o protocolo.
228.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição da data limite do processo através de um campo específico na configuração do processo.
229.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de condições para o recebimento de sinais, como por exemplo, um conjunto específico de dados que deve estar disponível antes que o sinal seja aceito.
230.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de sinais personalizados, com uma descrição clara e um identificador único. Quando um sinal é enviado, O Software deve ser capaz de notificar as atividades que estão esperando por ele.
231.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário em um processo de negócio.
232.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a execução de scripts na linguagem JavaScript em qualquer elemento do BPMN. O usuário poderá adicionar um script em um elemento do processo (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.
233.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exportação de um diagrama em formato de arquivo (BPMN, DMN).
234.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a funcionalidade de zoom em todos os elementos do diagrama.
235.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a inclusão do evento de time em um diagrama BPMN, podendo ser configurado com as seguintes características: Data e hora, duração, repetição

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

236.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada. Além disso, O Software deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.
237.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de campos de metadados em qualquer elemento do BPMN. Deve ser possível adicionar novos campos de metadados e O Software deve possuir uma biblioteca de campos de metadados padrão para facilitar a geração de informações no diagrama.
238.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de eventos de início, intermediários e término nos diagramas BPMN.
239.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de variáveis em todos os elementos do BPMN, como tarefas, eventos, gateways e outros. As variáveis devem ser definidas pelo usuário e podem ser utilizadas para armazenar informações, como dados de entrada e saída, valores de condições, status de processos, entre outros. As variáveis podem ser acessadas e modificadas ao longo do processo, permitindo que o fluxo seja adaptado de acordo com as condições do ambiente.
240.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização do evento de mensagem em diagramas BPMN. Esse evento é representado por um envelope e pode ser utilizado tanto como evento de início, quanto de intermediário e fim.
241.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir associar um grupo de usuários ou um usuário específico para iniciar o processo. Quando o processo é iniciado, O Software deve verificar se o usuário ou grupo de usuários associado tem permissão para iniciar o processo.
242.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.
243.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir criar um formulário a partir de um diagrama BPMN
244.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir enviar e-mails com textos personalizados utilizando templates de e-mail pré-definidos. Os templates de e-mail devem ser criados previamente e armazenados no Software.
245.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o ajuste automático do zoom para que todos os elementos do diagrama sejam exibidos.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

246.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o uso do Gateway baseado em eventos na modelagem de processos utilizando a notação BPMN. Esse tipo de Gateway é utilizado para avaliar a ocorrência de eventos em tempo real que ocorrem durante a execução do processo. O Software deve permitir a definição dos seguintes tipos de eventos que podem ser utilizados no Gateway baseado em eventos: Evento de mensagem; Evento de temporização ou time; Evento de sinal; Evento de condição; Evento de erro e Evento cancelado
247.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o uso do Gateway Paralelo na construção dos diagramas BPMN. O Gateway Paralelo é representado por um losango preenchido com linhas paralelas na vertical. O Gateway Paralelo é utilizado para realizar uma divisão simultânea do fluxo de atividades em múltiplas sequências paralelas. Isso significa que o Gateway Paralelo cria várias instâncias de atividades que serão executadas simultaneamente, sem ordem definida, e que só continuarão após a conclusão de todas as atividades paralelas criadas.
248.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que eventos sejam adicionados a tarefas em um diagrama BPMN. Os eventos podem ser interruptivos ou não interruptivos. Quando um evento interruptivo ocorre, ele interrompe a execução da tarefa atual e inicia a execução do evento associado. Quando um evento não interruptivo ocorre, ele é tratado como uma mensagem e é adicionado à fila de eventos para ser processado posteriormente.
249.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o zoom seja aplicado em tempo real, sem a necessidade de recarregar a página ou reiniciar o processo.
250.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que um diagrama DMN seja associado a uma tarefa de regra de negócio em um diagrama BPMN. Essa associação permite que a lógica de decisão definida no diagrama DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.
251.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	sistema deve garantir a integridade das variáveis e permitir a validação dos valores atribuídos. Além disso, O Software deve permitir a criação de regras de negócio utilizando as variáveis, para que o fluxo do processo possa ser definido com base nas informações armazenadas.
252.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir editar um diagrama criado anteriormente
253.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exclusão de um diagrama, desde que não esteja sendo utilizado por nenhum processo ou atividade.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

254.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a importação de diagramas previamente criados em ferramentas externas, desde que estejam no formato BPMN ou DMN.
255.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o administrador crie novos diagramas utilizando a notação BPMN ou DMN, com todas as funcionalidades de edição e formatação disponíveis.
256.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir utilizar as tarefas de usuário, serviço, regra de negócio, envio e recebimento de mensagens, tarefa manual, tarefa de script, tarefas com instâncias múltiplas paralelas ou sequenciais, tarefas com loop e demais elementos da notação BPMN necessários para a construção de diagramas de processos de negócios.
257.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Ao selecionar um registro na consulta de Formulários, O Software deve exibir as informações detalhadas do Formulário selecionado em uma nova tela.
258.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.
259.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Formulários, caso haja mais de uma página de resultados.
260.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Formulários de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.
261.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações do Formulário de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
262.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Formulário com base no nome.
263.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a criação de formulários utilizando o padrão "Drag and Drop".
264.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a inclusão de um novo Formulário somente para usuários com perfil de administrador.
265.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário
266.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a vinculação de formulários a diagramas BPMN.
267.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a vinculação de tipos de documentos aos formulários.
268.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir pré-visualizar o formulário criado
269.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		árvores
270.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Formulário, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição
271.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser intuitivo e fácil de usar, mesmo por usuários com pouco conhecimento em programação.
272.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser rápido e responsivo, permitindo a criação de formulários de maneira ágil.
273.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo Formulário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.
274.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Os componentes do formulário devem incluir: texto simples, numéricos, tipo data, seleção (listBox), múltipla seleção, radio box, check box, URL, e-mail, moeda e upload de arquivos.
275.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Os componentes do formulário devem possuir diversas propriedades, como campo obrigatório, ocultar ou não um campo, habilitar ou não e outros tipos de validações.
276.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software não deve permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.
277.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	Ao selecionar um registro na consulta de Grupos de Diagrama, O Software deve exibir as informações detalhadas do Grupo de Diagrama selecionado em uma nova tela.
278.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.
279.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Grupos de Diagrama, caso haja mais de uma página de resultados.
280.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Grupos de Diagrama de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.
281.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Grupos de Diagrama de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
282.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Grupos de Diagrama com base no nome.
283.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a edição de um Grupo de Diagrama somente para usuários com perfil de administrador.
284.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do Grupo de Diagrama a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

285.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário edite um Grupo de Diagrama existente, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome e descrição.
286.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do Grupo de Diagrama, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.
287.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software não deve permitir que um Grupo de Diagrama seja removido caso ele esteja vinculado a um diagrama.
288.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a inclusão de um novo Grupo de Diagrama somente para usuários com perfil de administrador.
289.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Grupo de Diagrama, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição
290.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo Grupo de Diagrama, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.
291.	Gestão Documental - Documentos	Ao selecionar um registro na consulta de Documentos, O Software deve exibir as informações detalhadas do Documentos selecionado em uma nova tela.
292.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.
293.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve exibir uma lista de todos os documentos existentes, contendo informações como título, sigla, número, data de captura e versão
294.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Documentos, caso haja mais de uma página de resultados.
295.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Documentos de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.
296.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir ao usuário realizar diversas ações na coluna de ação, como ver detalhes do documento, ver o conteúdo do documento, editar o documento e criar um controle de sigilo para ele
297.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Documentos de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
298.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

299.	Gestão Documental – Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que cada item do Plano de classificação, como função, subfunção, atividade e tipo documental, deve possuir um menu que permite a inserção, edição, ativação/desativação e exclusão de cada um deles.
300.	Gestão Documental – Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que o usuário tenha acesso a uma visão hierárquica de todo o plano de classificação.
301.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Plano de Classificação com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.
302.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados possam editar as informações do plano de classificação.
303.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O usuário deve ser capaz de realizar o upload ou download de um plano de classificação utilizando uma planilha do Excel. Se o usuário não possuir um modelo de planilha, O Software deve disponibilizar um modelo que pode ser utilizado como referência e facilitará a inserção das informações.
304.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir o deslocamento de uma função inteira, incluindo as subfunções, atividades e tipos documentais nela classificados, para outro ponto do plano de classificação.
305.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma função em que não sejam mais classificados tipos documentais.
306.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que os usuários autorizados realizem a exclusão de funções inativas de maneira simples e rápida.
307.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir a limpeza do plano de classificação, removendo as funções que já não possuem mais documentos classificados ou que se tornaram obsoletas.
308.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve possuir funcionalidade de proteção contra a exclusão de funções que ainda possuam documentos classificados.
309.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir a exclusão de função quando não possuírem documentos classificados.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

310.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que cada item da Tabela de Temporalidade de Documentos, como função, subfunção, atividade e tipo documental, deve possuir um menu que permite a inserção, edição, ativação/desativação e exclusão de cada um deles.
311.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que o usuário tenha acesso a uma visão hierárquica de toda a Tabela de Temporalidade de Documentos.
312.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Tabela de Temporalidade de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.
313.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados possam editar as informações da tabela de temporalidade.
314.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O usuário deve ser capaz de realizar o upload ou download de uma Tabela de Temporalidade de Documentos utilizando uma planilha do Excel. Se o usuário não possuir um modelo de planilha, O Software deve disponibilizar um modelo que pode ser utilizado como referência e facilitará a inserção das informações.
315.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.
316.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.
317.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tipos de Documentos, caso haja mais de uma página de resultados.
318.	Gestão Documental – Tipos de Documentos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tipos de Documentos de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.
319.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Tipos de Documentos de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
320.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Tipos de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

321.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao criar um tipo de documento, O Software deve possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.
322.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível rastrear todas as alterações feitas no documento e as assinaturas correspondentes, registrando data e hora de cada uma delas.
323.	Gestão Documental- Tipos de Documentos	O Software deve fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.
324.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a captura de informações por upload de arquivo ou por meio de um modelo predefinido para o tipo de documento “Documento Avulso”.
325.	Gestão Documental- Tipos de Documentos	O Software deve permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento.
326.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a configuração de regras de segurança para garantir a integridade e autenticidade das assinaturas e dos documentos.
327.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a criação de diferentes tipos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.
328.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a definição de autores e coautores para os tipos de documentos.
329.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a identificação do(s) autor(es) e coautor(es) de um documento por meio da inserção de dados pessoais ou de identificação de usuário do Software.
330.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a importação de arquivos no formato txt ou doc para serem utilizados como modelo de documentos.
331.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a seleção da classe documental do tipo de documento para melhor organização dos documentos.
332.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.
333.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir configurar quais grupos de usuários possam ter acessos as informações dos documentos gerados.
334.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir o uso de variáveis/metadados do Software, formulário e diagrama nos modelos de documentos criados pelos usuários.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

335.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários criem modelos de documentos, incluindo Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.
336.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários definam a autoria e coautoria para o tipo de documento
337.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários definam a numeração automática ou manual
338.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários habilitem ou desabilitem um Tipo de Documento.
339.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.
340.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ser possível configurar o tipo de documento com uma quantidade mínima de assinaturas necessárias.
341.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve possuir opções para tipos de assinatura, sendo elas simples, qualificada ou avançada.
342.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software não deve permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama
343.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que as abas de todas as tarefas sejam parametrizadas conforme o perfil do usuário no cadastro do grupo.
344.	Lista de Tarefas	Ao selecionar uma tarefa na consulta de Tarefas, O Software deve exibir as informações detalhadas da tarefa selecionada em uma nova tela.
345.	Lista de Tarefas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.
346.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.
347.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tarefas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.
348.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário retorne a uma tarefa e a refaça desde que antes da assinatura do documento, quando a tarefa estiver na lista de Tarefas com Pendência de Assinaturas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

349.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
350.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que os usuários visualizem suas Tarefas Assumidas, Minhas Tarefas, Tarefas da Unidade e Tarefas com Pendência de Assinaturas, com opções de filtro por Identificados, Proponentes, Tipo de Tarefa, Data de Chegada e Assumido Por.
351.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.
352.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a configuração de permissões de acesso para as diferentes tarefas.
353.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a configuração de regras de segurança para garantir a integridade e autenticidade das informações das tarefas.
354.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a criação de diferentes tipos de tarefas, com opções de definição de responsáveis, prazos, prioridades e anexos.
355.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a identificação do(s) autor(es) e coautor(es) de uma tarefa por meio da inserção de dados pessoais ou de identificação de usuário do Software.
356.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.
357.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve direcionar o usuário para o formulário inicial de abertura do processo correspondente.
358.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir ao usuário favoritar os processos que mais utiliza, colocando-os no topo da lista para facilitar a identificação rápida.
359.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário crie um formulário específico para cada processo, adequando-o às suas necessidades.
360.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize uma descrição detalhada do objetivo de cada processo.
361.	Processos – Consultar Processos	O Software deve exibir as tramitações deste processo no campo “Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.
362.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados
363.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

364.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.
365.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes dos documentos do processo.
366.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de processos, caso haja mais de uma página de resultados.
367.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de processos de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.
368.	Processos – Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.
369.	Processos – Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download do processo.
370.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.
371.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.
372.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte por processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.
373.	Processos – Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte todos os processos da organização.
374.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “Identificador”; “Proponente”; “Tipo”; “Situação”; “Unidade Atual”.
375.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário use filtro, podendo usar um ou mais filtros ao mesmo tempo. Sendo eles “Nome do Diagrama”; “Processo”; “Status”; “Data de início”.
376.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos processos de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
377.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Processo”.
378.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de reclassificar o sigilo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

		início”.
394.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Meus Processos” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
395.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Processo”.
396.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de reclassificar o sigilo.
397.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados
398.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de assinaturas, caso haja mais de uma página de resultados.
399.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de requisições de assinatura de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.
400.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte por suas requisições usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do documento, ou partes do nome do documento e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.
401.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte todas as requisições de assinatura que ele é participante.
402.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “Nome do Documento”; “Número do documento”; “Data de criação”; “Status”.
403.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações das requisições de assinatura de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.
404.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada documento na qual a assinatura do usuário logado for requisitado.
405.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir a última atualização deste documento.
406.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir o número do processo que este documento está vinculado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

407.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir o usuário assinar o documento. Sendo possível assinar com a ferramenta do Software ou até mesmo com um certificado digital externo.
408.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário faça o download do documento.
409.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário recus assinar aquele documento.
410.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário seja direcionado para o processo na qual este documento está submetido.
411.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize cada participante deste documento e qual o status de sua requisição.
412.	Veracidade de Documentos	O Software deve exibir uma notificação para o usuário se é ou não válida a assinatura consultada.
413.	Veracidade de Documentos	O Software deve permitir o usuário a consultar a veracidade da assinatura do documento.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

TERMO DE REFERENCIA

ANEXO IV

DA AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PROPOSTA, MEDIANTE EXAME DE CONFORMIDADE E PROVA DE CONCEITO, NOS TERMOS DO § 3º DO ART. 17 DA LEI Nº 14.133/21

Após a fase de lances, o pregoeiro convocará via chat do compras.gov.br todos os licitantes classificados para participar do exame de conformidade e prova de conceito, sendo que o primeiro classificado deverá, no prazo de 2 dias úteis a partir do ato de convocação, apresentar o sistema informatizado que disponibilizará à Câmara Municipal de Vitória, para acompanhamento e gerenciamento da pesquisa de campo (Teste de Conformidade); quando serão avaliadas as funcionalidades ofertadas, a fim de verificar se as exigências técnicas quanto aos requisitos mínimos da solução estão atendidas.

Ficam os licitantes advertidos que, em hipótese de desclassificação do primeiro colocado provisoriamente, inicia-se a avaliação do segundo colocado e assim sucessivamente, desde que presente no ato do exame a ser realizado presencialmente na Câmara Municipal de Vitória.

A prova de conceito consiste em demonstrar, de forma prática em ambiente próprio e controlado, que as informações relativas às características dos sistemas objeto desta contratação, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e tecnológicos constantes na tabela ANEXO V.

O Presidente da Câmara Municipal de Vitória designará uma comissão técnica que acompanhará o licitante em todas as etapas do teste.

O sistema apresentado será submetido a um Teste de Conformidade, junto à comissão técnica designada pela Presidência, para comprovar que possui, no mínimo, as seguintes características/funcionalidades:

A licitante convocada deverá comprovar por meio de demonstração que a sua solução atende, NATIVAMENTE, a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos definidos no Anexo V do Termo de Referência (Tabela de aderência aos requisitos funcionais para a Prova de Conceito - PoC).

A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva das LICITANTES convocadas cabendo à instituição Câmara o acompanhamento dessa atividade para garantir que a demonstração seja efetuada de forma legítima e comprove a capacidade do Sistema, de produzir as funcionalidades relacionadas nos testes de conformidade.

Todos os materiais tais como internet, computador e demais intens para apresentação da conformidade são de inteira responsalidade das licitantes, não havendo qualquer cessão destes materiais por parte da Câmara Municipal

O teste será realizado no horário das 8h às 18h nas dependências da Câmara Municipal de Vitória, garantido o livre acesso aos demais licitantes participantes da licitação.

A Prova de conceito ocorrerá a partir de estações de trabalho, com a participação das LICITANTES e a CÂMARA MUNICIPAL, representada por equipes designadas pela Presidência.

Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (servidor de aplicativo, banco de dados, softwares, internet e respectivas licenças) desta demonstração deverão ser fornecidos pelas LICITANTES convocada, inclusive a carga de dados se houver a necessidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

O prazo para conclusão do Teste de Conformidade será de até 2 (dois) dias úteis, a contar de seu início, sob pena de desclassificação pelo descumprimento do prazo, salvo quando o motivo do atraso for ocasionado pela CÂMARA.

O prazo para a apresentação do sistema é improrrogável e o seu descumprimento acarretará a desclassificação da empresa convocada.

Eventual ocorrência de erro na solução, durante a prova de conceito, deverá ser corrigida em até 1 dia útil pela licitante.

O aceite do sistema está condicionado à comprovação das funcionalidades nativas do sistema ou parametrizadas, com aprovação pela comissão técnica designada.

Caso seja verificado na Prova de Conceito que as informações constantes da Proposta Técnica e Comercial não conferem com a solução efetivamente disponibilizada nesta etapa do processo de seleção, a LICITANTE será desclassificada.

A CÂMARA terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após a solução completa ter sido instalada para emitir o resultado da prova de conceito.

Se a solução apresentada não for aprovada, a LICITANTE será desclassificada e a classificada subsequente sera convocada no mesmo ato e será submetida à Prova de Conceito, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.

A evidenciação do atendimento pelo software será por meio de geração de telas das funcionalidades conforme anexo V. Um documento será elaborado pela equipe responsável pela avaliação e este será instruído no processo de contratação como atendimento ou não do requisito para a assinatura ou não do contrato.

O licitante que for reprovado na Prova de Conceito do objeto não terá direito a qualquer indenização.

A aprovação no Teste de Conformidade não desobriga o licitante de cumprir todos os demais requisitos de habilitação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO V

ANEXO V - A

PROVA DE CONCEITO SOBRE REQUISITOS TÉCNICOS DE PORTAL INSTITUCIONAL

ID.	Item	Descrição	Atende	Não atende
1	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;		
2	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;		
3	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;		
4	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;		
5	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;		
6	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;		
7	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;		
8	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;		
9	Página Principal	Possuir função para inclusão, alteração, consulta		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID.	Item	Descrição	Atende	Não atende
	(Home Page)	e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;		
10	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;		
11	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;		
12	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popup´s, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;		
13	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;		
14	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;		
15	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);		
16	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Ordem de visualização, Nome do Tipo, Usuários que poderão cadastrar documentos para um determinado tipo de publicação;		
17	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Subtipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo da Publicação, Ordem de visualização, Nome do Subtipo, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Número do Documento a ser publicado, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Ano do Documento a ser publicado;		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID.	Item	Descrição	Atende	Não atende
18	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Oficiais a serem publicados, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo e Subtipo da Publicação, Numero do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o número), Ano do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o ano), Data e Hora do documento, Descrição do Documento, Arquivo contendo o documento no formato PDF, Arquivo contendo o documento no formato DOCX;		
19	Diário Oficial	Na função para gerenciar os Atos Oficiais a serem publicados, o usuário só poderá cadastrar Atos Oficiais e vincular a um Tipo de Publicação que ele esteja associado;		
20	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Edições do Diário Oficial, contendo no mínimo os seguintes atributos: Número da Edição do Diário Oficial, Data e Hora da Publicação, Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado), Descrição da Edição e Arquivo contendo o Diário Oficial no formato PDF;		
21	Diário Oficial	Na função para gerenciar as Edições do Diário Oficial, permitir a vinculação dos Atos Oficiais, que ainda não possuam vínculo, a uma edição do Diário Oficial;		
22	Diário Oficial	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Diários Oficiais que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;		
23	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada;		
24	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar Acesso Rápido, listando em formato de árvore hierárquica, todos os Tipos e Subtipos de Publicação. Ao clicar no Subtipo de Publicação, listar todos os documentos vinculados ao Subtipo selecionado;		
25	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar consulta dos Atos Oficiais Publicados, mediante os seguintes atributos: Qualquer palavra contida		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID.	Item	Descrição	Atende	Não atende
		no Ato Oficial, Tipo e Subtipo de Publicação, Número e Ano do Documento. No resultado da consulta, permitir a íntegra do documento em formato PDF;		
26	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;		
27	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;		
28	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;		
29	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;		
30	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;		
31	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;		
32	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;		
33	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;		
34	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;		
35	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;		
36	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;		
37	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;		
38	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;		
39	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;		
40	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;		
41	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;		
42	Carta de	Possuir função para divulgação dos detalhes do		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID.	Item	Descrição	Atende	Não atende
	Serviços	Serviço: • Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; • Principais etapas para processamento do serviço; • Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; • Forma de prestação do serviço; • Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; • Prioridades de atendimento; • Previsão de tempo de espera para atendimento; • Mecanismos de comunicação com os usuários; • Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; • Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; • Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; • Horário de funcionamento das unidades administrativas; • Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;		
43	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);		
44	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);		
45	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;		
46	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;		
47	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;		
48	Serviço de	Possuir funcionalidade para que o Cidadão		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID.	Item	Descrição	Atende	Não atende
	Informação ao Cidadão – E-SIC	solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);		
49	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;		
50	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;		
51	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;		
52	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;		
53	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-OUV;		
54	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue as seguintes manifestações: Solicitação, Elogio, Sugestão, Reclamação ou Denúncia;		
55	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia;		
56	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação da suas Manifestações;		
57	Ouvidoria – E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que efetuou a Manifestação;		
58	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal EOUV;		
59	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para publicar a estatística do Portal do E-OUV com base nas Manifestações recebidas num determinado período, totalizando por: Tipo de Manifestação, Assunto, Resultado das Manifestações, Média Mensal das Solicitações, Média Diária das Solicitações, Sexo do Solicitante, Cidade do Solicitante, UF do Solicitante;		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID.	Item	Descrição	Atende	Não atende
60	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;		
61	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;		
62	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;		
63	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO DE PESSOAL, contendo no mínimo dados de: • Servidores; • Diárias e Passagens: Consulta Diárias e Passagens e Tabela de Valores de Diárias; • Servidores por Unidades; • Concursos e Processos Seletivos; • Totalização da Folha de Pagamento: Geral e Por Unidade; • Estrutura Organizacional: Organograma; Secretarias Municipais; Tabela de Cargos, Funções e Salários; e Cargos Ocupados; • Cessão e Permuta de Servidores: Cedidos pelo Município; Cedidos para o Município; e Permuta; • Estagiários; • Terceirizados.		
64	Portal da Transparência	Nas informações acerca de "Servidores", permitir a consulta por Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status da Situação Funcional, Matrícula e Nome do Servidor;		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID.	Item	Descrição	Atende	Não atende
65	Portal da Transparência	No resultado da Consulta de “Servidores”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula; Data de Admissão; Nome do Servidor; Entidade; e Status;		
66	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta de “Servidores”, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, Rendimentos, Auxílio Alimentação ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;		
67	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “Ficha Funcional”, mostrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, CPF, Nacionalidade, Profissão, Padrão da Profissão, Cargo, Padrão do Cargo, Regime de Trabalho, Jornada de Trabalho Semanal, Secretaria/Órgão, Lotação, Data de Admissão, Nº do Ato de Nomeação, Data do Ato de Nomeação, Data de Demissão/Aposentadoria e Histórico dos Cargos Ocupados;		
68	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “Rendimentos”, listar todos os Proventos, Descontos, totalizando por Total de Proventos, Total de Descontos, Total Líquido, mês a mês;		
69	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da CONTABILIDADE PÚBLICA, contendo no mínimo dados de: • Orçamento; • Despesas Orçamentárias; • Convênios; • Despesas Extra orçamentárias.		
70	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;		
71	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Elemento de Despesa e Valor Previsto;		
72	Portal da Transparência	Ao clicar na Elemento de Despesa, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Atividade/Projeto, Fonte de Recurso, Categoria de Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID.	Item	Descrição	Atende	Não atende
		e Valor Previsto;		
73	Portal da Transparência	Na consulta referente às Despesas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes opções: • Empenhos; • Liquidações; • Pagamentos;		
74	Portal da Transparência	Nas consultas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, permitir a visualização dos dados de forma detalhada ou analítica;		
75	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, Favorecido, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;		
76	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, CNPJ/CPF do Favorecido, Histórico do Lançamento Contábil, Valor, Categoria Econômica, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recursos, Ação, Subtítulo, Programa, Função Subfunção, Modalidade Licitatória, Número e Ano da Licitação e Número e Ano do Processo;		
77	Portal da Transparência	Ao clicar na Razão Social do Favorecido, listar todos os tipos de documentos (Empenho, Liquidação e Pagamento) a este registro, disponibilizando o número do documento, data e valor;		
78	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, contendo no mínimo dados de: • Licitações; • Contratos; • Atas de Registros de Preços; • Compras Mensais; • Patrimônios.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID.	Item	Descrição	Atende	Não atende
	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;		
79	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;		
80	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;		
81	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;		
82	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);		
83	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;		
84	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;		
85	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO V – B

PROVA DE CONCEITO SOBRE REQUISITOS TÉCNICOS DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
1.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário. • Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). • Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). • Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; • Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.		
2.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.		
3.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.		
4.	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.		
5.	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:		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
		• atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.		
6.	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.		
7.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).		
8.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.		
9.	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.		
10.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas;		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
		• grau de sigilo legal.		
11.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento; • descrição do tipo de documento; • autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.		
12.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.		
13.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.		
14.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.		
15.	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.		
16.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.		
17.	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.		

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
18.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.		
19.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.		
20.	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.		
21.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.		
22.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. 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.		
23.	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.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
24.	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.		
25.	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.		
26.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:		
27.	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.		
28.	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.		
29.	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.		
30.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.		
31.	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.		
32.	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.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
33.	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.		
34.	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”.		
35.	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.		
36.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.		
37.	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”.		
38.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.		
39.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesauros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.		
40.	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.		
41.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.		
42.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
		• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.		
43.	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.		
44.	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.		
45.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.		
46.	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.		
47.	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.		
48.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.		
49.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
50.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.		
51.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.		
52.	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: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.		
53.	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.		
54.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.		
55.	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.		
56.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.		
57.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.		
58.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.		

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
59.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;		
60.	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: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.		
61.	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: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.		
62.	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.		
63.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.		
64.	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		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
		tenha sido inserido.		
65.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.		
66.	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.		
67.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.		
68.	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: • caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.		
69.	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.		
70.	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 individuo participante do mesmo grupo.		
71.	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.		
72.	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.		
73.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
	acesso à informação sensível	• Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.		
74.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.		
75.	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.		
76.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.		
77.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.		
78.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	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.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
	sensível			
79.	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.		
80.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.		
81.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.		
82.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).		
83.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.		
84.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.		
85.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.		
86.	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.		
87.	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.		
88.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.		
89.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.		
90.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.		
91.	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.		
92.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
93.	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;		
94.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.		
95.	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.		
96.	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.		
97.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;		
98.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico		
99.	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.		
100.	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.		
101.	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.		
102.	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.		
103.	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.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
104.	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.		
105.	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.		
106.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.		
107.	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.		
108.	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.		
109.	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).		
110.	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.		
111.	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.		
112.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;		
113.	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.		
114.	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.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
115.	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).		
116.	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.		
117.	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.		
118.	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.		
119.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.		
120.	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.		
121.	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.		
122.	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.		
123.	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”.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
124.	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.		
125.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.		
126.	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.		
127.	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.		
128.	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.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO V – C

PROVA DE CONCEITO

SOBRE REQUISITOS TÉCNICOS DE SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
1.	Aspectos Gerais	O Software deve ser completamente baseado na web, não precisando ser instalada nos dispositivos dos usuários, e que todos os dados e processos sejam gerenciados centralmente, garantindo a segurança e a disponibilidade da informação em tempo real.		
2.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar diferentes bancos de dados relacionais para suportar suas funcionalidades, cada um com uma finalidade específica.		
3.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para suportar as funcionalidades dos fluxos de processos.		
4.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo para armazenamento de dados na memória, para melhorar seu desempenho e escalabilidade (cache). Este mecanismo deve permitir que o armazenamento de dados seja de baixa latência e alta taxa de transferência.		
5.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir ferramenta para armazenamento de imagens e arquivos (file storage), permitindo que sejam facilmente acessados e compartilhados dentro do software.		
6.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo de indexação, análise e pesquisa de conteúdo de distribuído, desenvolvido em código aberto. Este mecanismo deve ser capaz de armazenar, pesquisar e analisar grandes volumes de dados com rapidez. A estrutura deste mecanismo deve ser baseada em documentos e utilizar APIs REST abrangentes para armazenar e pesquisar os dados.		
7.	Protocolo de integração com e-mail	O Software deve garantir a integração com serviços de correio eletrônico, mediante a utilização do protocolo SMTP, que possibilita o envio de e-mails.		
8.	Protocolo de integração com e-mail	O Software deve garantir a segurança das informações, sendo necessária a autenticação por meio de um token.		
9.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário para gerenciamento e monitoramento de todas as operações do software.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
10.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir que as operações realizadas pelos usuários no software sejam rastreadas, verificando quem realizou determinada operação, em que data e horário, e quais informações foram acessadas ou alteradas.		
11.	Segurança da Informação - Identificadores de Usuários	O Software deve utilizar trilha de auditoria para registrar todas as ações realizadas no software, garantindo maior transparência e segurança na utilização do software.		
12.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do que será restringido pelo controle de sigilo. Isso pode incluir, por exemplo, o acesso ao conteúdo do diagrama, linha do tempo, documentos, etc.		
13.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a especificação do controle de sigilo para origem interna, externa ou ambas.		
14.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao Administrador selecionar quais diagramas serão submetidos ao controle de sigilo.		
15.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir exceções em caso de sigilo para um grupo ou usuário do Software		
16.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o controle de sigilo possa ser definido com restrições legais ou sem restrições legais.		
17.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário escolha o grau de sigilo a ser atribuído a um controle, oferecendo opções como Ultrassecreto, Secreto, Reservado, Confidencial e Indefinido.		
18.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O administrador deve ter a opção de ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para os usuários.		
19.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir a versão do diagrama BPMN ou DMN corrente		
20.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.		
21.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir quantos processos estão instanciados na versão corrente do diagrama		
22.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir, na lista de diagramas BPMN e DMN, se cada um deles foi sincronizado (deployed) ou não, permitindo que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas na instância em execução do processo.		
23.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve listar todos os diagramas BPMN e DMN cadastrados no Software.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
24.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar entre os tipos de diagrama disponíveis no Software, sendo eles: BPMN e DMN.		
25.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Diagramas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.		
26.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir uma paleta com os principais elementos BPMN para que o usuário possa facilmente selecionar e adicionar elementos ao seu diagrama. A paleta deve ser apresentada de forma clara e organizada, permitindo que o usuário encontre rapidamente o elemento que deseja.		
27.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exportar o diagrama BPMN em um formato de arquivo XML que segue a especificação do BPMN definida pela Object Management Group (OMG).		
28.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao usuário acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.		
29.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.		
30.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a configuração de suporte a processo físico (tradicional de papel) em um processo BPMN.		
31.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de captura condicional em um diagrama BPMN.		
32.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de envio de mensagem em um diagrama BPMN.		
33.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de link ou lançamento em um diagrama BPMN.		
34.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição da autoria do processo, que poderá ser realizada por um usuário, um grupo de usuários, o gestor do grupo ou o protocolo.		
35.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição da data limite do processo através de um campo específico na configuração do processo.		
36.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de condições para o recebimento de sinais, como por exemplo, um conjunto específico de dados que deve estar disponível antes que o sinal seja aceito.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
37.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de sinais personalizados, com uma descrição clara e um identificador único. Quando um sinal é enviado, O Software deve ser capaz de notificar as atividades que estão esperando por ele.		
38.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário em um processo de negócio.		
39.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a execução de scripts na linguagem JavaScript em qualquer elemento do BPMN. O usuário poderá adicionar um script em um elemento do processo (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.		
40.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a funcionalidade de zoom em todos os elementos do diagrama.		
41.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a inclusão do evento de timer em um diagrama BPMN, podendo ser configurado com as seguintes características: Data e hora, duração, repetição		
42.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada Além disso, O Software deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.		
43.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de campos de metadados em qualquer elemento do BPMN. Deve ser possível adicionar novos campos de metadados e O Software deve possuir uma biblioteca de campos de metadados padrão para facilitar a geração de informações no diagrama.		
44.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de eventos de início, intermediários e término nos diagramas BPMN.		
45.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de variáveis em todos os elementos do BPMN, como tarefas, eventos, gateways e outros. As variáveis devem ser definidas pelo usuário e podem ser utilizadas para armazenar informações, como dados de entrada e saída, valores de condições, status de processos, entre outros. As variáveis podem ser acessadas e modificadas ao longo do processo, permitindo que o fluxo seja adaptado de acordo com as condições do ambiente.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
46.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização do evento de mensagem em diagramas BPMN. Esse evento é representado por um envelope e pode ser utilizado tanto como evento de início, quanto de intermediário e fim.		
47.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir associar um grupo de usuários ou um usuário específico para iniciar o processo. Quando o processo é iniciado, O Software deve verificar se o usuário ou grupo de usuários associado tem permissão para iniciar o processo.		
48.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.		
49.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir criar um formulário a partir de um diagrama BPMN		
50.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir enviar e-mails com textos personalizados utilizando templates de e-mail pré-definidos. Os templates de e-mail devem ser criados previamente e armazenados no Software.		
51.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o uso do Gateway baseado em eventos na modelagem de processos utilizando a notação BPMN. Esse tipo de Gateway é utilizado para avaliar a ocorrência de eventos em tempo real que ocorrem durante a execução do processo. O Software deve permitir a definição dos seguintes tipos de eventos que podem ser utilizados no Gateway baseado em eventos: Evento de mensagem; Evento de temporização ou time; Evento de sinal; Evento de condição; Evento de erro e Evento cancelado		
52.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o uso do Gateway Paralelo na construção dos diagramas BPMN. O Gateway Paralelo é representado por um losango preenchido com linhas paralelas na vertical. O Gateway Paralelo é utilizado para realizar uma divisão simultânea do fluxo de atividades em múltiplas sequências paralelas. Isso significa que o Gateway Paralelo cria várias instâncias de atividades que serão executadas simultaneamente, sem ordem definida, e que só continuarão após a conclusão de todas as atividades paralelas criadas.		
53.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que eventos sejam adicionados a tarefas em um diagrama BPMN. Os eventos podem ser interruptivos ou não interruptivos. Quando um evento interruptivo ocorre, ele interrompe a execução da tarefa atual e inicia a execução do evento associado. Quando um evento não interruptivo ocorre, ele é tratado como uma mensagem e é adicionado à fila de eventos para ser		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
		processado posteriormente.		
54.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que um diagrama DMN seja associado a uma tarefa de regra de negócio em um diagrama BPMN. Essa associação permite que a lógica de decisão definida no diagrama DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.		
55.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O sistema deve garantir a integridade das variáveis e permitir a validação dos valores atribuídos. Além disso, O Software deve permitir a criação de regras de negócio utilizando as variáveis, para que o fluxo do processo possa ser definido com base nas informações armazenadas.		
56.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir editar um diagrama criado anteriormente		
57.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exclusão de um diagrama, desde que não esteja sendo utilizado por nenhum processo ou atividade.		
58.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a importação de diagramas previamente criados em ferramentas externas, desde que estejam no formato BPMN ou DMN.		
59.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o administrador crie novos diagramas utilizando a notação BPMN ou DMN, com todas as funcionalidades de edição e formatação disponíveis.		
60.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir utilizar as tarefas de usuário, serviço, regra de negócio, envio e recebimento de mensagens, tarefa manual, tarefa de script, tarefas com instâncias múltiplas paralelas ou sequenciais, tarefas com loop e demais elementos da notação BPMN necessários para a construção de diagramas de processos de negócios.		
61.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Ao selecionar um registro na consulta de Formulários, O Software deve exibir as informações detalhadas do Formulário selecionado em uma nova tela.		
62.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.		
63.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Formulários, caso haja mais de uma página de resultados.		
64.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Formulários de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
65.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações do Formulário de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.		
66.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Formulário com base no nome.		
67.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a criação de formulários utilizando o padrão "Drag and Drop".		
68.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a inclusão de um novo Formulário somente para usuários com perfil de administrador.		
69.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário		
70.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a vinculação de formulários a diagramas BPMN.		
71.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a vinculação de tipos de documentos aos formulários.		
72.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir pré-visualizar o formulário criado		
73.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores		
74.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Formulário, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição		
75.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve fornecer tela de criação de Formulários intuitiva e fácil de usar, mesmo por usuários com pouco conhecimento em programação.		
76.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser rápido e responsivo, permitindo a criação de formulários de maneira ágil.		
77.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo Formulário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.		
78.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Os componentes do formulário devem incluir: texto simples, numéricos, tipo data, seleção (listBox), múltipla seleção, radio box, check box, URL, e-mail, moeda e upload de arquivos.		
79.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Os componentes do formulário devem possuir diversas propriedades, como campo obrigatório, ocultar ou não um campo, habilitar ou não e outros tipos de validações.		
80.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software não deve permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
81.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que as abas de todas as tarefas sejam parametrizadas conforme o perfil do usuário no cadastro do grupo.		
82.	Lista de Tarefas	Ao selecionar uma tarefa na consulta de Tarefas, O Software deve exibir as informações detalhadas da tarefa selecionada em uma nova tela.		
83.	Lista de Tarefas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.		
84.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.		
85.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tarefas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.		
86.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário retorne a uma tarefa e a refaça desde que antes da assinatura do documento, quando a tarefa estiver na lista de Tarefas com Pendência de Assinaturas.		
87.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.		
88.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que os usuários visualizem suas Tarefas Assumidas, Minhas Tarefas, Tarefas da Unidade e Tarefas com Pendência de Assinaturas, com opções de filtro por Identificados, Proponentes, Tipo de Tarefa, Data de Chegada e Assumido Por.		
89.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.		
90.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a configuração de permissões de acesso para as diferentes tarefas.		
91.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a configuração de regras de segurança para garantir a integridade e autenticidade das informações das tarefas.		
92.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os tipos de processos (digramas) disponíveis para abertura.		
93.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve direcionar o usuário para o formulário inicial de abertura do processo correspondente.		
94.	Processos - Abertura de	O Software deve permitir ao usuário favoritar os processos que mais utiliza, colocando-os no topo da lista		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
	Processos	para facilitar a identificação rápida.		
95.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize uma descrição detalhada do objetivo de cada processo.		
96.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir as tramitações deste processo no campo “Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.		
97.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados		
98.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.		
99.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.		
100.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes dos documentos do processo.		
101.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de processos, caso haja mais de uma página de resultados.		
102.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de processos de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.		
103.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.		
104.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download do processo.		
105.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.		
106.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.		
107.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte por processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.		
108.	Processos - Consultar	O Software deve permitir que o usuário consulte todos os processos da organização.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
	Processos			
109.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “Identificador”; “Proponente”; “Tipo”; “Situação”; “Unidade Atual”.		
110.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário use filtro, podendo usar um ou mais filtros ao mesmo tempo. Sendo eles “Nome do Diagrama”; “Processo”; “Status”; “Data de início”.		
111.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos processos de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.		
112.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Processo”.		
113.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de reclassificar o sigilo.		
114.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados		
115.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.		
116.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.		
117.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir os detalhes dos documentos do processo.		
118.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.		
119.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download do processo.		
120.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.		
	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.		
	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte por seus processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e O Software trará o		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
		resultado instantâneo e em tempo real.		
	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte todos os processos que o usuário é autor		
	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “Identificador”; “Proponente”; “Tipo”; “Situação”; “Unidade Atual”.		
	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário use filtro, podendo usar um ou mais filtros ao mesmo tempo. Sendo eles “Nome do Diagrama”; “Processo”; “Status”; “Data de início”.		
	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Meus Processos” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.		
	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Processo”.		
	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de reclassificar o sigilo.		
	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte por suas requisições usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do documento, ou partes do nome do documento e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.		
	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte todas as requisições de assinatura que ele é participante.		
	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “Nome do Documento”; “Número do documento”; “Data de criação”; “Status”.		
	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações das requisições de assinatura de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.		
	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada documento na qual a assinatura do usuário logado for requisitado.		
	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir o número do processo que este documento está vinculado.		
	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir o usuário assinar o documento. Sendo possível assinar com a ferramenta do Software ou até mesmo com um certificado digital externo.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

ID	Item	Descrição	Atende	Não atende
	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário faça o download do documento.		
	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário recuse assinar aquele documento.		
	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário seja direcionado para o processo na qual este documento está submetido.		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

PREGÃO ELETRONICO N º 003/2024

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

PREGÃO ELETRONICO N º 003/2024

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL

(O licitante vencedor deverá encaminhar proposta com os valores atualizados de acordo com os lances ofertados)

À CAMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Agente de Contratação/Pregoeiro

Empresa: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
E-mail: _____ Telefone: (____) _____
Dados do responsável pela assinatura do contrato (nome, CPF, condição jurídica do representante da empresa): _____
Validade da proposta:_____/_____/_____
Dados bancários: _____/_____/_____

DESCRIÇAO DO OBJETO E VALOR

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QUANT.	PREÇO UNIT.	VALOR TOTAL
1	Implantação do Portal Institucional	Serviço	01		
2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Serviço	01		
3	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01		
4	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e documentos	Serviço	01		
5	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	10		
6	Licenciamento do Software para Automação de Processos	Serviço	01		
7	Implantação do Software para Automação de Processos	Serviço	01		
8	Treinamento na Administração Software para Automação de Processos	Turma	01		
9	Treinamento na Operação do Software para Automação de	Turma	10		

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

	Processos				
10	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	Mês	60		
11	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Mês	60		
12	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	Mês	60		
13	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	60		
14	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	60		
15	Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	Mês	60		
16	Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	Mês	60		
17	Consultoria Técnica Especializada	UST's	12.500		
18	Compilação de Atos Normativos	Atos	1000		

Local, _____de _____ de 20__.

_____

(Assinatura do Representante Legal ou Procurador)
Nome do Representante Legal ou Procurador
Telefone e e-mail para contato

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento

PREGÃO ELETRONICO N º 003/2024

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.
Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento