



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2026

PREGÃO ELETRÔNICO

A **Câmara Municipal de Cariacica**, por meio do Agente de Contratação e da Comissão de Contratação, instituída pela Resolução nº 028/2023, designados pela Portaria nº 080/2024, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento do menor preço por lote, visando a **Contratação de empresa especializada para disponibilização, implantação, treinamento, sustentação, suporte técnico remoto, manutenção, hospedagem e evolução de Solução Integrada para Transformação Digital da Câmara Municipal de Cariacica, em ambiente web e cloud, contemplando Portal Institucional e Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, de acordo com o quantitativo, especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos**, conforme processo nº 317/2026, nos termos da Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021, da Resolução nº 30/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

QUADRO RESUMO
Início da entrega das propostas: 19/06/2026
Final da entrega das propostas e documentos de habilitação: às 14:00h do dia 07/07/2026.
Abertura das propostas e sessão de disputa: às 14:01h do dia 07/07/2026.
Modo de disputa: Aberto
Número do Processo Administrativo: 317/2026.
Contém lotes para participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas? ☐ Sim ☒ Não
Local de realização: www.portaldecompraspublicas.com.br
Critério de Julgamento das propostas: Menor Preço por lote.
Tipo de pagamento: Mensal.
Exige assinatura de instrumento contratual ? ☒ Sim ☐ Não



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

1 - DO OBJETO E DISPOSIÇÕES ESSENCIAIS

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para disponibilização, implantação, treinamento, sustentação, suporte técnico remoto, manutenção, hospedagem e evolução de Solução Integrada para Transformação Digital da Câmara Municipal de Cariacica, em ambiente web e cloud, contemplando Portal Institucional e Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, de acordo com o quantitativo, especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em um único lote.

1.3. O custo estimado total da contratação é de: R\$ 571.625,62 (quinhentos e setenta e um mil, seiscentos e vinte e cinco reais e sessenta e dois centavos)

1.4. Data da sessão pública: 07/07/2026.

1.5. O modo de disputa será o aberto.

1.6. Esta licitação será julgada sob o critério de menor preço por lote.

1.7. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do orçamento próprio da Câmara Municipal de Cariacica a cargo da conta da atividade Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. Elemento de Despesa 3.3.90.39.00 do orçamento da CMC para o exercício de 2026.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta licitação as interessadas que contemplem no seu objeto social a atividade pertinente a este certame e atendam às exigências de habilitação e classificação estabelecidas neste edital e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3 - 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.

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

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

2.6 - Não poderão disputar esta licitação:



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

- 2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.6.3. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.4. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.5. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.6. 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;
- 2.6.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- 2.6.8. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato servidor público estadual, independentemente de qual seja o 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 art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 221, XIX, da Lei Complementar Estadual nº 46/1994 e 35 da Constituição Estadual.
- 2.7 - O impedimento decorrente de sanção administrativa 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.
- 2.8 - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.9 - O disposto nos itens acima 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 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1 - Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2 - 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.



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

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

3.3.1. 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;

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

3.3.3. 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;

3.3.4. 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.

3.4 - 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 14.133/2021.

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

3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6 - A falsidade da declaração de que trata os itens acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.

3.7 - 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.

3.8 - 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.

3.9 - 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.

3.10 - 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:

3.10.1. 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; e



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

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11 - O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado 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.

3.12 - 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.

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

4 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos indicados.

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

4.3 - O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.4 - 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.

4.5 - 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.

4.6 - 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.

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

5 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 - 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.

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



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

5.3 - 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.

5.4 - O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.5 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

5.6 - O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, 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

5.7 - O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.8 - 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.

5.8.1 - 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.

5.8.2 - 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.

5.8.3. 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.

5.8.4. 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.

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

5.9 - 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.

5.9.1. 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.

5.9.2. 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) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.9.3. 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.

5.9.4. 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.



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

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

5.10 - 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.

5.10.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas neste item, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.10.2. 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.

5.10.3. 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.

5.10.4. 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.

5.10.5. 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.

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

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

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

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

5.14 - 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.

5.15 - 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.

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

5.17 - 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 123/2006.



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

5.17.1. 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.

5.17.2. 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.

5.17.3. 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.

5.17.4. 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.

5.18 - 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.

5.18.1. Havendo eventual empate, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133/2021.

5.19 - 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.

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

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

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

5.19.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta, Anexo II-A deste Edital, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, juntamente com os Dados Complementares, Anexo II.B deste Edital, e acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

6 - DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 - Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme



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

previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e neste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES;

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

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

6.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2 - Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

6.3 - Será também desclassificada a proposta vencedora que:

6.3.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

6.4 - Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados e, após análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

7 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos previstos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, 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 14.133/2021.

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

7.2 - Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou em formato digital.

7.3 - 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).

7.4 - 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.



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

7.5 - 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.

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

7.6.1. 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.

7.7 - 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.

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

7.8 - Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação do Pregoeiro.

7.9 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

7.10 - Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, ou se recusar a assinar o contrato, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

7.11 - Nas hipóteses previstas no item anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - 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 14.133/2021.

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

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

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

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

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

8.3.4. 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.



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

8.4 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5 - 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.

8.6 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7 - 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.

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

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

8.10 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitação, Compras e Contratos da Câmara Municipal de Cariacica.

9 - DA ADJUDICAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto.

9.2 - Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou receber o instrumento equivalente no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

9.2.1. Não poderão ser utilizadas formas diferentes de assinatura em um mesmo documento.

9.3 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 90, § 1º, da Lei 14.133/2021, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

9.4 - Caso adotado o Sistema de Registro de Preços, observar-se-á o procedimento de convocação e assinatura previsto no tópico específico, bem assim o disposto nos itens antecedentes quando da realização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

9.5 - Para a formalização da contratação, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

10 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1 - Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, o licitante ou adjudicatário 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 Pregoeiro durante o certame;

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

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou



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

- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- f) não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, ou 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;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- h) fraudar a licitação

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

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

10.2 - Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos arts. 337-F a 337-M do Código Penal e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.

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

10.3.1 multa de 0,5% até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para os lotes em que participou o licitante;

10.3.2 impedimento de licitar e contratar; e

10.3.3 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.

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

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

10.6 - As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas no Termo de Contrato ou no Termo de Referência.

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 legislação, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

11.2 - A resposta à impugnação ou o 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 no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, ou protocolizada na Câmara Municipal de Cariacica de 9 às 18 horas, ou enviadas para o e-mail licitacao@camaracariacica.es.gov.br. Somente serão aceitas impugnações protocolizadas se assinadas pelo(s) impugnante(s).

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

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

11.5 - Caso o Pregoeiro decida pela improcedência da impugnação ao ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a Autoridade Competente – Ordenadora da Despesa – a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.

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

11.7 - Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

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.



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

12.10 - O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO I – A - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

**ANEXO I -B - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO
DA PRODUÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA**

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**ANEXO II.B - DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO
CONTRATUAL**

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.

Cariacica – ES, 19 de junho de 2026

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO



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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para disponibilização, implantação, treinamento, sustentação, suporte técnico remoto, manutenção, hospedagem e evolução de Solução Integrada para Transformação Digital da Câmara Municipal de Cariacica, em ambiente web e cloud, contemplando Portal Institucional e Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, em conformidade com as condições, especificações, requisitos e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a modernização e a integração dos serviços tecnológicos utilizados pela Câmara Municipal de Cariacica, especialmente diante da iminência de encerramento do contrato atualmente responsável pela sustentação de componentes essenciais da infraestrutura digital institucional.

A Câmara Municipal de Cariacica já utiliza soluções tecnológicas voltadas ao Portal Institucional, ao Diário Oficial e ao processo legislativo eletrônico. Entretanto, a evolução das rotinas institucionais, o aumento da demanda por transparência, a necessidade de maior eficiência na tramitação interna e a expectativa da sociedade por serviços públicos digitais mais acessíveis impõem a adoção de solução mais integrada, moderna e aderente às necessidades atuais do Poder Legislativo Municipal.

A contratação pretendida não se limita à substituição de ferramentas isoladas. Trata-se de medida voltada à complementação e ao aperfeiçoamento da infraestrutura tecnológica já existente, de modo a preservar a continuidade dos serviços digitais e ampliar a capacidade institucional da Câmara de organizar, tramitar, acompanhar, controlar e disponibilizar informações legislativas e administrativas em ambiente eletrônico seguro, padronizado e integrado.

A ausência de uma solução integrada para transformação digital pode gerar riscos de descontinuidade operacional, retrabalho, dispersão de informações, dependência de controles paralelos, dificuldade de acompanhamento dos fluxos internos, perda de eficiência, inconsistências de tramitação e limitação na geração de informações gerenciais. Tais riscos tornam-se ainda mais relevantes diante da proximidade do encerramento contratual, exigindo planejamento adequado para garantir transição tecnológica segura, sem prejuízo às atividades legislativas, administrativas e institucionais da Câmara.

O Portal Institucional constitui o principal canal de transparência ativa, comunicação pública e relacionamento digital entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade. Por meio dele são disponibilizados conteúdos institucionais, informações de interesse público, Diário Oficial, Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e demais funcionalidades necessárias ao exercício do controle social. A manutenção, hospedagem, atualização e sustentação desse ambiente são essenciais à publicidade dos atos oficiais e à regular prestação de informações ao cidadão.

O módulo do Diário Oficial integra o Portal Institucional e deverá permanecer hospedado no próprio portal da Câmara Municipal de Cariacica, sendo a diagramação e a publicação dos atos oficiais



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

serviços vinculados à sustentação do Portal Institucional. A continuidade desse serviço é indispensável para assegurar autenticidade, integridade, tempestividade, acesso público gratuito e regularidade na publicação dos atos institucionais, garantindo segurança jurídica e ampla publicidade aos atos produzidos pela Câmara.

O Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa deverá atender, de forma integrada, às áreas legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Cariacica, apoiando a elaboração, o protocolo, a tramitação, a instrução, a assinatura, o controle, a consulta, a publicidade e o acompanhamento de processos, documentos, atos, proposições, expedientes, comunicações internas e demais registros institucionais.

A solução deverá ser aderente à notação BPMN 2.0 — Business Process Model and Notation — como padrão de representação, modelagem e compreensão dos fluxos de trabalho da Câmara. Essa aderência permitirá que os processos legislativos e administrativos sejam descritos de forma clara, padronizada e visualmente compreensível, facilitando o entendimento das etapas, dos responsáveis, dos prazos, dos pontos de decisão, das regras de tramitação e das interações entre unidades administrativas, gabinetes, comissões, plenário e demais setores envolvidos.

A utilização de notação BPMN 2.0 contribui para que os fluxos institucionais sejam organizados de maneira técnica e objetiva, permitindo melhor comunicação entre usuários, gestores, áreas técnicas e fiscalização contratual. Ao representar os processos em linguagem padronizada, a Câmara poderá reduzir ambiguidades, evitar interpretações divergentes, documentar suas rotinas com maior precisão e estabelecer procedimentos mais consistentes para a execução das atividades legislativas e administrativas.

A aderência à BPMN 2.0 também favorece a identificação de gargalos, etapas redundantes, retrabalhos, atrasos e pontos críticos nos fluxos internos. Com isso, a Câmara poderá revisar procedimentos, simplificar rotinas, aperfeiçoar a distribuição de responsabilidades, melhorar o controle de prazos e ampliar a previsibilidade da tramitação dos processos e documentos. Trata-se, portanto, de recurso relevante não apenas para informatizar rotinas existentes, mas para permitir sua racionalização e melhoria contínua.

No âmbito legislativo, a solução permitirá maior organização das atividades relacionadas à produção, tramitação e acompanhamento de proposições, atos normativos, expedientes, sessões, comissões, ordens do dia, documentos parlamentares e demais registros próprios da atividade legislativa. A modernização desses fluxos contribui para a preservação da memória institucional, a melhoria da transparência, o acompanhamento mais eficiente das matérias e a ampliação do acesso da sociedade às informações legislativas.

No âmbito administrativo, a solução permitirá estruturar e acompanhar fluxos internos relacionados a expedientes, solicitações, comunicações, processos administrativos, documentos, autorizações, encaminhamentos, análises e decisões administrativas. A padronização desses fluxos tende a proporcionar maior controle operacional, redução de informalidades, melhor definição de responsabilidades, rastreabilidade dos atos praticados e maior segurança na execução das atividades internas da Câmara.

A contratação integrada também se justifica pela interdependência técnica e operacional entre Portal Institucional, Diário Oficial, hospedagem, suporte técnico, manutenção, produção legislativa, rotinas administrativas, publicações oficiais e serviços sob demanda. A divisão do objeto entre diferentes fornecedores poderia gerar incompatibilidade de padrões, sobreposição de responsabilidades, falhas



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

de integração, aumento do custo de governança contratual e dificuldade de apuração de responsabilidades em caso de indisponibilidades, falhas operacionais ou descumprimento de níveis de serviço.

Dessa forma, a contratação em lote único, com julgamento pelo menor preço por lote, preserva a unidade da solução, a compatibilidade entre seus componentes, a responsabilidade técnica centralizada, a racionalidade da fiscalização e a continuidade dos serviços. Tal opção não impede a apresentação de preços individualizados por item, necessários à transparência da formação de preços, ao controle da execução, à medição e ao pagamento.

Sob a perspectiva legal e institucional, a contratação está alinhada aos princípios da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente planejamento, eficiência, economicidade, governança, transparência, segurança jurídica, padronização, controle, segregação de funções e seleção da proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração. A solução pretendida mostra-se necessária, adequada e proporcional para garantir a continuidade tecnológica, o aprimoramento dos serviços digitais e a transformação digital da Câmara Municipal de Cariacica.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis, considerando que o objeto se enquadra como serviço comum de tecnologia da informação e comunicação, cujos padrões de desempenho, qualidade e execução podem ser objetivamente definidos por meio das especificações técnicas, funcionais e operacionais constantes deste Termo de Referência e de seus anexos.

Não será adotado o Sistema de Registro de Preços, uma vez que a contratação pretendida possui escopo definido, prazo de vigência determinado de 12 (doze) meses, quantitativos previamente estimados e necessidade de execução continuada, integrada e direta pela Câmara Municipal de Cariacica. O objeto não se caracteriza como demanda eventual, futura ou incerta que justifique a formação de ata para contratações sucessivas, mas como contratação certa e estruturante, destinada à sustentação e evolução de ambiente tecnológico essencial ao funcionamento institucional da Câmara.

A contratação deverá ser processada em lote único, tendo em vista a natureza integrada, interdependente e funcionalmente vinculada da solução pretendida, que contempla Portal Institucional, Diário Oficial, hospedagem do portal, hospedagem de e-mails institucionais, Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, suporte técnico remoto, manutenção e serviços sob demanda. Esses componentes não constituem objetos autônomos e independentes entre si, mas partes de um mesmo ecossistema tecnológico voltado à transformação digital, à continuidade operacional, à publicidade institucional, à tramitação eletrônica e à integração das informações legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Cariacica.

Embora determinados itens, como hospedagem e e-mails institucionais, possam ser visualizados isoladamente sob perspectiva meramente operacional, no contexto desta contratação eles assumem função técnica diretamente vinculada ao funcionamento integrado da solução. A hospedagem não se limita ao armazenamento genérico de dados, mas constitui condição essencial para a disponibilidade, segurança, desempenho, continuidade, backup, recuperação, interoperabilidade e operação regular



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

do Portal Institucional, do Diário Oficial e dos ambientes digitais vinculados à solução contratada. A separação da hospedagem em fornecedor distinto poderia gerar conflitos de responsabilidade, dificuldades na apuração de falhas, atrasos na correção de incidentes, incompatibilidades de configuração, fragilidade na segurança da informação e prejuízo à continuidade dos serviços públicos digitais.

Da mesma forma, a hospedagem e administração das caixas de e-mail institucionais não representam elemento meramente acessório ou destacável sem impacto sobre o conjunto da contratação. As comunicações eletrônicas integram o fluxo operacional da solução, especialmente porque o Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa poderá enviar notificações automáticas por e-mail a parlamentares, servidores, unidades administrativas, gabinetes, comissões, responsáveis por atividades, usuários externos e demais agentes envolvidos nas rotinas legislativas e administrativas. Tais notificações poderão estar relacionadas, entre outras hipóteses, à tramitação de processos, distribuição de tarefas, prazos, encaminhamentos, assinaturas pendentes, movimentações processuais, ciência de atos, respostas a solicitações e acompanhamento de demandas.

A fragmentação da contratação dos e-mails institucionais poderia comprometer a confiabilidade das notificações eletrônicas, dificultar a configuração de protocolos de envio, autenticação, segurança e reputação de domínio, gerar inconsistências na entrega das mensagens, aumentar riscos de falhas de comunicação e prejudicar a rastreabilidade das interações entre o Portal Institucional, os canais de atendimento ao cidadão e o Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa. Por essa razão, a manutenção dos serviços de e-mail no mesmo escopo contratual contribui para maior estabilidade, segurança, governança e responsabilização técnica centralizada.

A integração entre o Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa e o Portal Institucional também constitui elemento central da contratação. As proposições apresentadas, sua tramitação, os atos legislativos, as leis aprovadas, as informações sobre parlamentares, sessões, comissões, expedientes, ordens do dia, atos normativos e demais dados produzidos no ambiente do software deverão ser disponibilizados ou refletidos no Portal Institucional, quando aplicável, de modo a assegurar transparência ativa, publicidade, acesso público à produção legislativa e atualização tempestiva das informações de interesse da sociedade.

Nesse contexto, a divisão entre fornecedores distintos para o software e para o portal poderia dificultar a integração das bases de dados, gerar divergências entre informações internas e informações publicadas ao cidadão, aumentar a necessidade de lançamentos manuais, ampliar o risco de inconsistências, atrasar a atualização de conteúdos legislativos e comprometer a confiabilidade das informações disponibilizadas publicamente. A contratação integrada reduz esses riscos ao permitir que os dados produzidos no software sejam tratados de forma coordenada com o ambiente de publicação institucional da Câmara.

Também se justifica a contratação em lote único pela necessidade de integração entre o Portal Institucional e o módulo administrativo do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa. Processos eletrônicos administrativos poderão ser iniciados a partir de acessos, formulários, solicitações ou serviços disponibilizados no Portal Institucional, permitindo que demandas externas sejam recebidas em ambiente público e encaminhadas para tratamento eletrônico no software, com rastreabilidade, controle de prazos, registro de responsáveis, acompanhamento e resposta institucional.



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

Da mesma forma, manifestações registradas nos canais de Ouvidoria ou pedidos formulados por meio do Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC poderão, conforme a natureza da demanda e as regras internas da Câmara, ser convertidos ou encaminhados para processo eletrônico administrativo, possibilitando tratamento formal, instrução, tramitação, controle, resposta e arquivamento em ambiente eletrônico próprio. Essa integração entre atendimento ao cidadão, Portal Institucional e software administrativo fortalece a transparência, a eficiência, a rastreabilidade e a governança das demandas recebidas pela Câmara Municipal de Cariacica.

O Diário Oficial, por sua vez, integra o Portal Institucional e representa canal oficial de publicidade dos atos da Câmara. Sua diagramação, publicação, hospedagem, disponibilidade, consulta pública e integração com os conteúdos institucionais devem operar em ambiente único, seguro e coerente. A separação entre fornecedor do portal, fornecedor do diário, fornecedor de hospedagem e fornecedor do software poderia gerar sobreposição de responsabilidades, falhas de publicação, dificuldades de sincronização, insegurança quanto à disponibilidade das edições, atrasos no tratamento de incidentes e risco à publicidade regular dos atos oficiais.

A opção pelo lote único também se justifica pela necessidade de responsabilidade técnica centralizada. A execução por múltiplos fornecedores, em componentes que se comunicam continuamente, poderia gerar conflitos quanto à origem de falhas, indefinição sobre responsabilidades, demora na solução de incidentes, aumento de custos de fiscalização, necessidade de coordenação de múltiplos contratos e maior complexidade na gestão dos níveis de serviço. Em uma solução voltada à transformação digital de atividades legislativas, administrativas, institucionais e de atendimento ao cidadão, a fragmentação contratual tende a elevar riscos de descontinuidade e reduzir a efetividade da implantação e da sustentação.

A solução pretendida deve operar como ambiente coerente e integrado, no qual Portal Institucional, Diário Oficial, e-mails, hospedagem, notificações eletrônicas, produção legislativa, processos administrativos, canais de atendimento ao cidadão, publicações oficiais e serviços sob demanda sejam tratados sob padrões compatíveis de segurança, disponibilidade, interoperabilidade, suporte, manutenção, controle de acesso, rastreabilidade e reversibilidade das informações. A unidade técnica do objeto favorece a padronização, a estabilidade, a governança, a continuidade operacional e a obtenção dos resultados esperados pela Administração.

O parcelamento do objeto, no presente caso, mostra-se tecnicamente desaconselhável e potencialmente prejudicial ao interesse público, pois poderia comprometer a integração entre os componentes da solução, reduzir a efetividade da transformação digital pretendida, ampliar os riscos de falhas operacionais, dificultar a fiscalização contratual, aumentar o custo de governança e fragilizar a responsabilização por incidentes, indisponibilidades, inconsistências de dados ou descumprimento dos níveis mínimos de serviço.

A contratação em lote único não afasta a necessidade de transparência na formação dos preços, razão pela qual deverá ser exigida a apresentação de planilha com valores individualizados por item, subitem, unidade de medida e quantitativo. Essa individualização permitirá à Administração verificar a composição dos custos, aferir a exequibilidade da proposta, realizar a medição dos serviços, acompanhar a execução contratual, aplicar eventuais glosas e efetuar os pagamentos de acordo com a natureza de cada item contratado.

O critério de julgamento será o de menor preço por lote, por se revelar o mais adequado à natureza integrada do objeto e à necessidade de seleção de proposta capaz de atender, de forma completa, coordenada e tecnicamente compatível, todos os componentes da Solução Integrada para



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

Transformação Digital da Câmara Municipal de Cariacica. A avaliação global preserva a unidade da contratação, evita distorções decorrentes da análise isolada de itens tecnicamente interdependentes e permite selecionar a proposta mais vantajosa para o conjunto da solução.

A futura Contratada deverá assumir responsabilidade integral pela implantação, sustentação, hospedagem, suporte técnico, manutenção, operação integrada, evolução e reversibilidade dos componentes contratados, observadas as condições, prazos, requisitos, níveis de serviço, critérios de medição e demais disposições previstas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A solução a ser contratada deverá consistir em ambiente tecnológico integrado, disponibilizado em arquitetura web e cloud, contemplando Portal Institucional, Diário Oficial, gestão de conteúdo, e-mails institucionais e Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, com recursos voltados à tramitação eletrônica de processos e documentos, produção legislativa, rotinas administrativas, assinatura eletrônica e digital, controle de acesso, trilhas de auditoria, relatórios e mecanismos de consulta.

O Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa deverá atender, de forma integrada, às áreas legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Cariacica, com aderência à notação BPMN 2.0 — Business Process Model and Notation —, de modo a permitir a representação clara, padronizada e compreensível das etapas, responsáveis, prazos, pontos de decisão e regras aplicáveis às rotinas institucionais.

A adoção de solução aderente à notação BPMN 2.0 possibilitará maior organização dos procedimentos internos, melhor visualização da tramitação, redução de ambiguidades operacionais, identificação de gargalos, eliminação de etapas redundantes, melhoria na distribuição de responsabilidades e ampliação da previsibilidade das atividades legislativas e administrativas. Além disso, contribuirá para o fortalecimento do controle interno, da transparência, da rastreabilidade dos atos praticados e da melhoria contínua dos serviços prestados pela Câmara.

A solução deverá operar de forma segura, escalável, interoperável, auditável e aderente às rotinas da Câmara Municipal de Cariacica, permitindo a evolução da infraestrutura tecnológica existente e a consolidação de ambiente digital capaz de atender às necessidades legislativas, administrativas, institucionais e de transparência pública.

4.1. DOS COMPONENTES DA SOLUÇÃO

A contratação compreende, no mínimo, os seguintes componentes:

I - Portal Institucional, incluindo ativação, implantação, treinamento, locação da licença de uso, suporte técnico remoto, manutenção, diagramação e publicação do Diário Oficial, hospedagem do portal e hospedagem de e-mails institucionais;



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

II - Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, incluindo ativação, implantação, treinamento, locação da licença de uso, suporte técnico remoto, manutenção e hospedagem da solução;

III - Serviços sob demanda, compreendendo consultoria técnica especializada por UST e compilação de atos normativos produzidos no período de vigência contratual.

4.2. DOS QUANTITATIVOS E ITENS CONTRATADOS

Os itens objeto da presente contratação estão distribuídos conforme os quantitativos estimados abaixo, observada a estrutura de ativação, sustentação e serviços sob demanda. Os quantitativos deverão ser utilizados para fins de formação de preço, medição, pagamento e controle da execução contratual, sem prejuízo da validação da planilha estimativa pela Administração.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1.	ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL		
1.1.1.	Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional.	Serviço	01
1.1.2.	Treinamento na Administração do Portal: Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01
1.2.	ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DA PRODUÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA		
1.2.1.	Implantação do Software: Implantação do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa.	Serviço	01
1.2.2.	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa.	Turma	01
1.2.3.	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa.	Turma	05
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		



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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
2.1.	SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL		
2.1.1.	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12
2.1.2.	Diagramação e Publicação do Diário Oficial.	Mês	12
2.1.3.	Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12
2.1.4.	Hospedagem de 100 (cem) caixas de e-mail com capacidade de 15 GB.	Mês	12
2.2.	SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DA PRODUÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA		
2.2.1.	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa.	Mês	12
2.2.2.	Hospedagem da Base de Dados e do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa.	Mês	12
3.	SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1.	Consultoria Técnica Especializada.	UST	500
3.2.	Compilação de Atos Normativos produzidos no período de vigência do contrato.	Ato Normativo	400

4.3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução integrada deverá permitir que a Câmara Municipal de Cariacica disponha de ambiente tecnológico único, organizado e funcional para disponibilização de informações institucionais ao público, publicação de atos oficiais, sustentação do Diário Oficial, gestão de conteúdo do Portal Institucional, atendimento ao cidadão, transparência pública, hospedagem de e-mails institucionais e modernização da produção legislativa e administrativa.



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

No âmbito do Portal Institucional, a solução deverá viabilizar a publicação e atualização de conteúdos oficiais, a disponibilização do Diário Oficial, a comunicação institucional com a sociedade, o funcionamento dos canais de atendimento ao cidadão e a manutenção de ambiente público acessível, seguro, atualizado e compatível com as necessidades de publicidade dos atos da Câmara Municipal de Cariacica.

No âmbito do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, a solução deverá apoiar a elaboração, o protocolo, a tramitação, a instrução, a assinatura, o acompanhamento, a consulta e a publicidade dos atos, documentos, proposições, processos e expedientes produzidos pelas áreas legislativa e administrativa da Câmara. A solução deverá permitir que as rotinas internas sejam executadas de forma eletrônica, padronizada, rastreável e compatível com a dinâmica própria do Poder Legislativo Municipal.

O Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa deverá ser aderente à notação BPMN 2.0 — Business Process Model and Notation —, possibilitando a representação clara e padronizada das rotinas institucionais, com identificação das etapas, responsáveis, prazos, pontos de decisão, encaminhamentos e regras aplicáveis aos procedimentos legislativos e administrativos. Essa aderência deverá contribuir para melhor compreensão das rotinas pelos usuários, maior previsibilidade da tramitação, redução de ambiguidades operacionais, melhoria da comunicação entre setores e fortalecimento do controle sobre as atividades internas.

A utilização de solução aderente à BPMN 2.0 também permitirá à Câmara Municipal de Cariacica visualizar com maior clareza seus procedimentos, identificar gargalos, eliminar etapas redundantes, reduzir retrabalhos, aperfeiçoar a distribuição de responsabilidades, acompanhar prazos com maior precisão e promover melhoria contínua na execução das atividades legislativas e administrativas. Com isso, a contratação contribuirá para ampliar a eficiência institucional, a segurança operacional, a transparência e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, com acesso por navegadores de mercado, protocolo seguro, controle de usuários, perfis e permissões, mecanismos de backup, monitoramento, proteção contra acessos indevidos, rastreabilidade das operações, trilhas de auditoria e observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD.

Todos os dados, documentos, registros, publicações, bases de dados, arquivos, configurações, históricos de tramitação e informações produzidos ou armazenados durante a execução contratual serão de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Cariacica, devendo ser assegurada sua reversibilidade ao final do contrato, em formato adequado, estruturado e interoperável, de modo a preservar a continuidade administrativa, legislativa e institucional.

4.3.1. DO PORTAL INSTITUCIONAL

O Portal Institucional deverá ser completo, estabilizado, disponível no mercado brasileiro e apto a atender às necessidades de transparência, comunicação, publicidade institucional, disponibilização de serviços digitais e publicação oficial dos atos da Câmara Municipal de Cariacica.

O Portal Institucional deverá contemplar, no mínimo, os módulos de Página Principal, Diário Oficial, Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC, Ouvidoria e E-OUV, sem prejuízo de outros módulos correlatos previstos nos anexos técnicos.



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

4.3.1.1. DA ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

A ativação do Portal Institucional compreende os serviços de implantação, criação ou adequação de layout, instalação em ambiente cloud, migração de dados quando aplicável, configuração inicial, parametrização, cadastro de usuários e treinamento técnico na administração do portal.

Na etapa de layout, a Contratada deverá apresentar proposta visual compatível com a identidade institucional da Câmara Municipal de Cariacica, observando usabilidade, navegabilidade, acessibilidade, responsividade, organização da informação, padrões web e facilidade de atualização pelos usuários autorizados.

A instalação deverá ocorrer em ambiente cloud mantido pela Contratada, com todos os recursos de hardware, software, conectividade, segurança, armazenamento e administração necessários ao funcionamento do portal. A Contratada deverá fornecer as informações técnicas necessárias ao apontamento de DNS e à publicação do portal na web.

A migração de dados, quando aplicável, deverá compreender extração, validação, saneamento, adequação, carga e conferência das informações do ambiente atual para o novo ambiente, preservando integridade, rastreabilidade, histórico e acessibilidade dos conteúdos.

A configuração inicial deverá incluir, no mínimo, cadastramento de usuários e perfis de acesso, menus, páginas institucionais, unidades administrativas, banners, contas de e-mail vinculadas aos serviços institucionais, canais de Ouvidoria e de Acesso à Informação, além das demais parametrizações necessárias ao funcionamento regular do portal.

4.3.1.2. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O treinamento na administração do Portal Institucional terá por finalidade transferir conhecimento técnico e operacional aos servidores indicados pela Contratante, abrangendo as funcionalidades necessárias à administração, configuração, segurança, publicação de conteúdo, gestão de menus, notícias, páginas institucionais, Diário Oficial, Carta de Serviços, E-SIC, E-OUV e demais módulos contratados.

O treinamento deverá possuir carga horária de 4 (quatro) horas, ser ministrado em língua portuguesa e contemplar abordagem teórica e prática, de modo a permitir que os participantes compreendam as principais funcionalidades administrativas do Portal Institucional e estejam aptos a executar as rotinas de atualização, configuração e gerenciamento dos conteúdos e serviços digitais disponibilizados à sociedade.

Cada turma de treinamento deverá contemplar até 5 (cinco) participantes, indicados pela Contratante, observada a necessidade de organização prévia da agenda, da lista de participantes e dos recursos necessários à adequada realização da capacitação.

O treinamento poderá ser realizado na modalidade presencial ou remota, conforme definição da Contratante. Na modalidade remota, caberá à Contratada disponibilizar a plataforma de videoconferência ou ambiente virtual necessário à realização da capacitação, assegurando condições adequadas de acesso, estabilidade, interação com os participantes, compartilhamento de tela, demonstração prática das funcionalidades e esclarecimento de dúvidas.



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

Na modalidade presencial, o treinamento deverá ser realizado nas dependências da Contratante ou em local por ela indicado, cabendo à Contratante disponibilizar a infraestrutura física e tecnológica necessária à capacitação, incluindo, quando aplicável, sala adequada, mesas, cadeiras, acesso à internet, equipamentos de apoio, estações de trabalho ou outros recursos indispensáveis à participação dos servidores.

A Contratada deverá disponibilizar instrutor com conhecimento compatível com o Portal Institucional ofertado, bem como material didático em formato digital, contendo orientações de uso, roteiro de treinamento, apresentação, manual ou documento equivalente, de forma a apoiar a fixação do conteúdo ministrado e permitir consultas posteriores pelos participantes.

Ao final do treinamento, a Contratada deverá apresentar registros comprobatórios da capacitação realizada, incluindo lista de presença ou registro equivalente, data de realização, carga horária, conteúdo programático, identificação dos participantes e material disponibilizado. Também deverá emitir certificado de participação contendo, no mínimo, nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e carga horária.

4.3.1.3. DA SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

A sustentação do Portal Institucional compreende a locação da licença de uso, suporte técnico remoto, manutenção corretiva, manutenção legal, manutenção adaptativa, hospedagem do portal, hospedagem de e-mails e diagramação e publicação do Diário Oficial.

A licença de uso do Portal Institucional será disponibilizada em regime de locação mensal durante a vigência contratual, sem transferência de propriedade intelectual ou de código-fonte à Contratante. O banco de dados gerado será de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Cariacica, devendo ser disponibilizado à Contratante em caso de encerramento contratual.

O suporte técnico remoto deverá ser prestado por central de atendimento estruturada, com registro, acompanhamento e encerramento de chamados, em horário não inferior ao comercial, das 8h às 18h, em dias úteis, sem prejuízo do tratamento prioritário de incidentes críticos que comprometam a continuidade dos serviços.

A manutenção deverá abranger correções de falhas, atualizações de segurança, ajustes de compatibilidade, adequações legais, releases e melhorias ordinárias necessárias à estabilidade e ao funcionamento regular do portal.

4.3.1.4. DA DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL

Os serviços de diagramação e publicação do Diário Oficial integram a sustentação do Portal Institucional e contemplam a diagramação, revisão formal e publicação dos atos oficiais produzidos pela Câmara Municipal de Cariacica em seu Diário Oficial eletrônico.

O Diário Oficial deverá permanecer hospedado e disponível no Portal Institucional da Câmara Municipal de Cariacica, em endereço eletrônico próprio ou outro que venha a ser definido pela Contratante, com acesso público, gratuito e independente de cadastro ou senha.

Diariamente deverá ser publicada pelo menos uma edição do Diário Oficial, podendo haver edição extra, em caráter excepcional, a critério da Contratante. Os atos oficiais deverão ser encaminhados por meio do módulo do Diário Oficial constante do Portal Institucional, no período das 8h às 18h,



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

horário de Brasília, ressalvada a possibilidade de regras operacionais específicas aprovadas pela Contratante.

Todos os atos oficiais encaminhados para publicação deverão estar devidamente assinados digitalmente, nos termos da ICP-Brasil, devendo a Contratante encaminhar também a versão editável do ato oficial quando necessária à diagramação. Caberá à Contratada classificar os atos por unidade, tipo de ato ou categoria, vinculando-os à respectiva edição do Diário Oficial.

A Contratada deverá fazer circular, por meio de publicação na web, as edições do Diário Oficial a partir de 00:00:01, horário oficial de Brasília, nos dias úteis definidos pela Contratante. Na hipótese de não haver atos a serem publicados, a edição deverá informar expressamente que não há atos oficiais para publicação.

Os atos somente poderão ser alterados ou excluídos até o horário de fechamento da edição. Após o fechamento, atos publicados com incorreção deverão ser retificados em edição posterior, mediante solicitação formal da Contratante. Os direitos autorais e a responsabilidade pelo conteúdo dos atos publicados no Diário Oficial são da Contratante.

4.3.1.5. DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL E DOS E-MAILS

Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá hospedar e manter o Portal Institucional em ambiente cloud, com recursos suficientes para seu funcionamento regular, incluindo armazenamento, processamento, segurança, backup diário do portal e da base de dados, monitoramento, recuperação e continuidade operacional.

A hospedagem deverá contemplar, no mínimo, armazenamento em disco de tecnologia compatível com alto desempenho, certificado SSL, largura de banda compatível com a demanda institucional, serviço de CDN quando necessário, IP dedicado ou recurso equivalente, proteção contra DDoS, firewall para aplicações web, proteção da infraestrutura de DNS, detector de malware, gerenciador seguro de acessos e demais mecanismos de segurança necessários.

A hospedagem de e-mails deverá contemplar o gerenciamento de até 100 (cem) caixas de e-mail institucionais com capacidade mínima de 15 GB cada, cabendo à Contratada criar, excluir, bloquear, desbloquear e administrar as caixas de e-mail conforme solicitação da Contratante.

4.3.2. DO SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DA PRODUÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA

O Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa deverá constituir plataforma web integrada destinada a apoiar os processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Cariacica.

A solução deverá permitir a modelagem, configuração, execução e monitoramento de processos legislativos e administrativos em notação BPMN 2.0 ou padrão compatível, viabilizando a tramitação estruturada ou ad hoc, conforme a natureza do processo e a necessidade institucional.

No eixo legislativo, o software deverá apoiar a elaboração, protocolo, tramitação, instrução, consulta, publicidade e gestão de proposições, atos normativos, sessões plenárias, reuniões de comissões, parlamentares, legislaturas, mesas diretoras, expedientes, ordens do dia, legislação compilada e demais informações legislativas.



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

No eixo administrativo, o software deverá permitir a abertura, tramitação, instrução, assinatura, acompanhamento, conclusão, arquivamento, consulta e gestão de processos e documentos administrativos, com fluxos automatizados, formulários, documentos, regras de negócio, tarefas, notificações, prazos, responsáveis, trilhas de auditoria e relatórios gerenciais.

4.3.2.1. DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE

A ativação do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa compreende implantação, instalação em ambiente cloud, parametrização, configuração, eventual migração ou carga inicial de dados, integração, testes, homologação, treinamento e apoio à entrada em produção.

A Contratada deverá apresentar Plano de Implantação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da emissão da Ordem de Serviço, contendo cronograma, metodologia, etapas, marcos, responsabilidades, riscos, dependências, estratégia de migração, plano de testes e profissionais responsáveis.

A implantação deverá contemplar, no mínimo, cadastro de usuários, perfis, unidades, grupos, tipos de processos, tipos de documentos, fluxos, formulários, tabelas auxiliares, regras de tramitação, permissões, assinaturas, notificações, relatórios, consultas, parâmetros de segurança e demais configurações necessárias ao funcionamento da solução.

A migração ou carga inicial de dados deverá preservar integridade, consistência, completude, rastreabilidade e contexto informacional, abrangendo dados, documentos, metadados, históricos, vínculos, atos normativos, proposições, processos e demais registros definidos pela Contratante.

A Contratada deverá realizar testes técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, desempenho, integração e consistência, corrigindo falhas e inconsistências identificadas antes do aceite da implantação.

4.3.2.2. DO TREINAMENTO DO SOFTWARE

O treinamento do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa deverá contemplar capacitação específica para administração e operação da solução, abrangendo servidores e usuários indicados pela Contratante, especialmente das áreas legislativa, administrativa, tecnologia da informação, controle interno, gabinetes, comissões e demais unidades que venham a utilizar a solução no desempenho de suas atividades institucionais.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa, com abordagem teórica e prática, em ambiente compatível com a solução implantada, de modo a permitir que os participantes compreendam as funcionalidades essenciais do sistema e estejam aptos a utilizá-lo de forma segura, eficiente e aderente às rotinas da Câmara Municipal de Cariacica.

4.3.2.2.1. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE

O treinamento na administração do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa terá por finalidade transferir conhecimento técnico aos servidores indicados pela Contratante que atuarão na administração funcional e operacional da solução.

O treinamento deverá abordar, no mínimo, parametrização da solução, gestão de usuários, perfis e permissões, configuração de unidades, grupos, tipos de processos, tipos de documentos, regras de



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

tramitação, formulários, consultas, relatórios, acompanhamento da operação, controle de acesso, trilhas de auditoria, segurança da informação e demais funcionalidades necessárias à adequada administração do ambiente implantado.

A carga horária do treinamento na administração do software será de 8 (oito) horas, devendo cada turma contemplar até 5 (cinco) participantes, indicados pela Contratante.

4.3.2.2.2. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

O treinamento na operação do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa terá por finalidade capacitar os usuários finais para utilização cotidiana da solução nas rotinas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Cariacica.

O treinamento deverá abordar, no mínimo, acesso ao sistema, protocolo, abertura de processos, produção e consulta de documentos, tramitação eletrônica, assinatura eletrônica e digital, acompanhamento de tarefas, utilização de caixas de trabalho, consulta de processos, pesquisa de informações, acompanhamento de prazos, recebimento de notificações, emissão de relatórios, visualização da tramitação e boas práticas de uso e segurança da informação.

A carga horária do treinamento na operação do software será de 4 (quatro) horas, devendo cada turma contemplar até 10 (dez) participantes, indicados pela Contratante.

4.3.2.2.3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS TREINAMENTOS

Os treinamentos poderão ser realizados na modalidade presencial ou remota, conforme definição da Contratante, observada a necessidade de garantir a adequada participação dos usuários, a demonstração prática das funcionalidades e o esclarecimento de dúvidas durante a capacitação.

Na modalidade remota, caberá à Contratada disponibilizar a plataforma de videoconferência ou ambiente virtual necessário à realização do treinamento, assegurando condições adequadas de acesso, estabilidade, compartilhamento de tela, interação com os participantes, demonstração prática da solução e registro da capacitação realizada.

Na modalidade presencial, os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Contratante ou em local por ela indicado, cabendo à Contratante disponibilizar a infraestrutura física e tecnológica necessária à capacitação, incluindo, quando aplicável, sala adequada, mesas, cadeiras, acesso à internet, equipamentos de apoio, estações de trabalho ou outros recursos indispensáveis à participação dos servidores.

A Contratada deverá disponibilizar instrutores com conhecimento técnico compatível com o Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, bem como material didático em formato digital, contendo orientações de uso, roteiro de treinamento, apresentação, manual ou documento equivalente, de forma a apoiar a fixação do conteúdo ministrado e permitir consultas posteriores pelos participantes.

Ao término de cada treinamento, a Contratada deverá apresentar registros comprobatórios da capacitação realizada, incluindo lista de presença ou registro equivalente, data de realização, carga horária, conteúdo programático, identificação dos participantes e material disponibilizado. Também deverá emitir certificado de participação contendo, no mínimo, nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e carga horária.



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

4.3.2.3. DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE

A sustentação do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa compreende a locação da licença de uso, suporte técnico remoto, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, manutenção legal, atualizações, hospedagem da base de dados e da aplicação, monitoramento, backup, recuperação e continuidade operacional.

A licença de uso será disponibilizada em regime de locação mensal durante a vigência contratual, sem transferência de propriedade intelectual ou de código-fonte à Contratante. Os dados, documentos, metadados, registros, fluxos, configurações e demais informações processadas serão de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Cariacica.

A Contratada deverá garantir disponibilidade mensal mínima de 99,5% da solução, desconsideradas indisponibilidades programadas previamente comunicadas e aprovadas pela Contratante ou fatos comprovadamente não imputáveis à Contratada.

Os chamados de suporte deverão observar, no mínimo, os seguintes níveis de severidade: Severidade Alta, para indisponibilidade total ou falha crítica, com prazo de resposta de até 1 (uma) hora e solução de até 8 (oito) horas; Severidade Média, para comprometimento parcial ou degradação relevante, com resposta de até 4 (quatro) horas e solução de até 24 (vinte e quatro) horas; Severidade Baixa, para dúvidas, solicitações de baixo impacto ou falhas não críticas, com resposta de até 8 (oito) horas e solução de até 72 (setenta e duas) horas.

A hospedagem deverá ser realizada em ambiente cloud seguro, escalável, monitorado e compatível com a criticidade dos processos legislativos e administrativos, incluindo servidores de aplicação, bancos de dados, armazenamento de arquivos, backups, logs, mecanismos de segurança e recuperação.

4.3.3. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

Os serviços sob demanda são atividades técnicas especializadas, acessórias e evolutivas, destinadas ao aprimoramento contínuo da solução, ao atendimento de necessidades supervenientes da Câmara Municipal de Cariacica e à ampliação da aderência dos ambientes implantados às rotinas legislativas e administrativas.

Nenhum serviço sob demanda poderá ser iniciado sem solicitação formal da Contratante e emissão de Ordem de Serviço específica, contendo descrição da demanda, objetivos, escopo, produtos esperados, prazo, critérios de aceite e unidade de medição aplicável.

4.3.3.1. DA CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

A Consultoria Técnica Especializada será utilizada sob demanda da Contratante para desenvolvimento web, adaptações, customizações, integrações, evolução do Portal Institucional e do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, bem como para modelagem, mapeamento, redesenho e configuração de processos de negócio nas áreas legislativa e administrativa, em notação BPMN 2.0 ou padrão equivalente compatível com a solução.



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

A Consultoria Técnica Especializada será quantificada em Unidade de Serviço Técnico - UST, devendo cada demanda ser precedida de solicitação formal da Contratante, análise de escopo, estimativa de esforço, aprovação pela fiscalização e emissão de Ordem de Serviço específica.

ITEM	GRAU DE COMPLEXIDADE	FATOR MULTIPLICADOR DE UST
1	Baixa	1 (um)
2	Média	2 (dois)
3	Alta	4 (quatro)

A Contratada deverá apresentar, para cada demanda, Plano de Execução contendo descrição das atividades, complexidade, quantidade estimada de USTs, fator multiplicador, total de USTs, prazo de execução, produtos a entregar, premissas, riscos e dependências. A execução somente poderá iniciar após aprovação formal da Contratante.

4.3.3.2. DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O serviço de Compilação de Atos Normativos consiste em transformar atos normativos em arquivos digitais editáveis, contendo suas atualizações ao longo da vigência, remissões, vínculos com atos alteradores e informações necessárias à consulta pública, organização da legislação e preservação da memória normativa da Câmara Municipal de Cariacica.

Deverão ser compilados os atos normativos produzidos durante a vigência do contrato, incluindo, quando aplicável, emendas à Lei Orgânica Municipal, leis ordinárias, decretos legislativos, resoluções e demais espécies normativas definidas pela Contratante.

Os atos normativos compilados deverão ser indexados na solução, contendo, no mínimo, número e ano do ato, espécie normativa, data de criação, ementa, classificação temática, situação jurídica, relacionamentos, remissões, arquivo digitalizado, arquivo editável e versão compilada em HTML ou formato equivalente.

A Contratada deverá identificar alterações expressas, dispositivos acrescidos, modificados ou revogados, remissões ativas e passivas, situação de vigência e eventuais inconsistências cadastrais ou de conteúdo, submetendo os resultados à validação da Contratante.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação deverá observar requisitos de natureza técnica, legal, operacional, de segurança, acessibilidade, transparência, proteção de dados, continuidade, interoperabilidade, desempenho, governança e reversibilidade compatíveis com a complexidade do objeto e com a



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

criticidade das atividades legislativas, administrativas, institucionais e de comunicação pública da Câmara Municipal de Cariacica.

Os requisitos estabelecidos nesta seção possuem caráter obrigatório e deverão ser integralmente observados pela futura Contratada, sem prejuízo dos demais requisitos previstos nas demais disposições deste Termo de Referência, em seus anexos técnicos, no edital, no contrato e na proposta vencedora. A solução ofertada deverá ser capaz de atender, de forma integrada e coordenada, o Portal Institucional, o Diário Oficial, os serviços de hospedagem, os e-mails institucionais e o Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa.

5.1. DOS REQUISITOS TÉCNICOS

A solução integrada a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

I - ser disponibilizada em arquitetura compatível com operação em ambiente web e cloud, com acesso por navegadores de mercado, funcionamento estável, seguro e contínuo, sem dependência de instalação local nos equipamentos dos usuários, salvo componentes técnicos estritamente indispensáveis e previamente justificados;

II - possuir arquitetura tecnológica moderna, robusta, interoperável e escalável, apta a suportar, de forma integrada, o Portal Institucional, o Diário Oficial, a hospedagem de e-mails e o Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa;

III - permitir parametrização, configuração e evolução funcional compatíveis com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Cariacica, inclusive para adequação de rotinas legislativas e administrativas, sem descaracterizar a natureza padronizada da solução;

IV - possibilitar que o Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa seja aderente à notação BPMN 2.0, permitindo a representação, compreensão, acompanhamento e aperfeiçoamento das rotinas institucionais por meio de linguagem visual padronizada e reconhecida;

V - permitir a tramitação eletrônica de processos, documentos, proposições, expedientes, atos, comunicações internas e demais registros institucionais, com identificação clara das etapas, responsáveis, prazos, pontos de decisão, encaminhamentos e registros de movimentação;

VI - assegurar controle de acesso por usuários, perfis, grupos, unidades, papéis e níveis de permissão, com autenticação, segregação de funções e restrição de acesso às informações conforme a natureza do conteúdo e as autorizações definidas pela Contratante;

VII - manter trilhas de auditoria íntegras e protegidas contra alteração indevida, com registro das operações realizadas, identificação dos usuários, data, hora, origem do acesso, tipo de transação e demais informações necessárias à fiscalização e ao controle;

VIII - possuir mecanismos de assinatura eletrônica e digital, quando aplicável, com preservação da autenticidade, integridade, autoria, rastreabilidade e validade jurídica dos documentos produzidos ou tramitados na solução;



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

IX - permitir integração com APIs, bases de dados, serviços externos, sistemas atualmente utilizados pela Câmara Municipal de Cariacica e demais ambientes tecnológicos necessários à adequada execução do objeto;

X - disponibilizar mecanismos de pesquisa, consulta, filtros, relatórios, painéis, exportação de dados e visualização de informações aptos a apoiar a gestão, o acompanhamento das rotinas legislativas e administrativas;

XI - assegurar recursos de backup, recuperação, monitoramento, continuidade operacional, proteção contra acessos indevidos, criptografia no tráfego de dados e demais medidas de segurança compatíveis com a criticidade da solução;

XII - atender aos requisitos técnicos detalhados nos Anexos Técnicos deste Termo de Referência, os quais integram o conjunto de obrigações da futura Contratada.

5.2. DOS REQUISITOS LEGAIS

A contratação e a execução do objeto deverão observar, no mínimo, os seguintes requisitos legais:

I - observância integral da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas;

II - observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, motivação, transparência, segurança jurídica, segregação de funções, economicidade e seleção da proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração;

III - observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, cabendo à Contratada adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e dados sensíveis eventualmente tratados no âmbito da execução contratual;

IV - observância da Lei de Acesso à Informação e das exigências legais relativas à publicidade dos atos oficiais e à prestação de informações ao cidadão;

V - observância das normas e diretrizes aplicáveis à segurança da informação, à integridade dos registros, à confidencialidade das informações, à continuidade operacional e à proteção contra acessos indevidos;

VI - observância das exigências relativas à autenticidade, integridade e validade jurídica das assinaturas eletrônicas e digitais utilizadas no âmbito da solução, inclusive, quando aplicável, em conformidade com padrões e requisitos da ICP-Brasil;

VII - observância das regras legais, regimentais, procedimentais e administrativas que incidam sobre os fluxos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Cariacica;



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

VIII - observância das obrigações relativas à propriedade, confidencialidade, integridade, disponibilidade, portabilidade e reversibilidade dos dados e informações da Contratante, vedada sua utilização para finalidade estranha à execução contratual;

IX - observância das exigências relativas à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e econômico-financeira necessárias à contratação e à manutenção do vínculo contratual;

X - observância, quando aplicável, das normas relacionadas à acessibilidade digital, ao uso de linguagem clara, à transparência ativa, ao atendimento ao cidadão e à disponibilização pública de informações institucionais.

5.3. DOS REQUISITOS OPERACIONAIS

A futura Contratada deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos operacionais:

I - disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantitativo compatível com as fases de ativação, implantação, treinamento, sustentação, suporte técnico remoto, manutenção, hospedagem, diagramação e publicação do Diário Oficial e execução dos serviços sob demanda;

II - apresentar, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, plano de implantação, cronograma executivo, metodologia de execução, matriz de responsabilidades, estratégia de migração ou carga inicial de dados, plano de testes, análise de riscos e definição dos profissionais responsáveis;

III - garantir a implantação e disponibilização dos ambientes em produção nos prazos contratualmente estabelecidos, com execução coordenada, segura e aderente às necessidades da Contratante;

IV - realizar, quando aplicável, migração, importação, carga inicial, validação e conferência de dados e informações oriundos de sistemas ou bases existentes, com integridade, consistência, completude, rastreabilidade e preservação do contexto informacional;

V - prestar suporte técnico remoto por canais formais de atendimento, com registro, classificação, acompanhamento, tratamento e encerramento de chamados;

VI - disponibilizar e manter infraestrutura de hospedagem em ambiente cloud compatível com a criticidade da solução, com capacidade adequada de armazenamento, processamento, segurança, backup, recuperação e escalabilidade;

VII - executar programa estruturado de treinamento e capacitação, com disponibilização de instrutores, materiais didáticos, registros de participação, conteúdos programáticos e certificados;

VIII - manter relatórios técnicos, operacionais e gerenciais aptos a subsidiar a fiscalização contratual, a medição dos serviços, o acompanhamento dos níveis de serviço e a verificação da qualidade da execução;

IX - manter documentação e rastreabilidade das Ordens de Serviço relativas aos serviços sob demanda, inclusive quanto a escopo, estimativas, execução, entregáveis, aceite e consumo de quantitativos;



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

X - assegurar comunicação contínua e estruturada com a Contratante durante toda a execução contratual, inclusive para validação de entregas, priorização de demandas, tratamento de incidentes e alinhamento de providências;

XI - garantir, ao término do contrato ou em caso de transição, a disponibilização dos dados, documentos, registros, publicações, históricos, configurações e demais informações da Contratante em formato adequado, estruturado e interoperável;

XII - atuar em conformidade com boas práticas de governança de tecnologia da informação, gestão de serviços, segurança da informação, continuidade operacional e melhoria contínua.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto deverá observar modelo estruturado por fases, com definição clara de atividades, entregas, responsabilidades, prazos e critérios de aceitação, de modo a assegurar a adequada disponibilização, implantação, operação, sustentação e evolução da Solução Integrada para Transformação Digital da Câmara Municipal de Cariacica.

A prestação dos serviços será iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço pela Contratante, a partir da qual terão início as atividades previstas neste Termo de Referência, observados os prazos, marcos de execução, níveis de serviço, condições de entrega e critérios de validação estabelecidos neste instrumento.

A execução contratual deverá ser organizada em três grandes frentes: serviços de ativação da solução, serviços de sustentação e hospedagem da solução e serviços sob demanda, sem prejuízo da necessária integração entre elas, de forma a assegurar coerência técnica, continuidade operacional, aderência às necessidades institucionais da Contratante e geração de valor para o ambiente legislativo, administrativo e institucional da Câmara Municipal de Cariacica.

6.1. DAS FASES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

Assinado o contrato, a Contratante providenciará a emissão da Ordem de Serviço. Os prazos abaixo serão contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, salvo disposição diversa aprovada pela fiscalização contratual, observados os limites máximos definidos neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1.1.1.	Implantação do Portal Institucional	Até 30 (trinta) dias corridos



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

1.1.2.	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Até 30 (trinta) dias corridos
1.2.1.	Implantação do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa	Até 60 (sessenta) dias corridos
1.2.2.	Treinamento na Administração do Software	Até 60 (sessenta) dias corridos
1.2.3.	Treinamento na Operação do Software	Até 60 (sessenta) dias corridos
2.1.1.	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.2.	Diagramação e Publicação do Diário Oficial	12 (doze) meses
2.1.3.	Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.4.	Hospedagem de 100 caixas de e-mail com capacidade de 15 GB	12 (doze) meses
2.2.1.	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software	12 (doze) meses
2.2.2.	Hospedagem da Base de Dados e do Software	12 (doze) meses
3.1.	Consultoria Técnica Especializada	Durante a vigência contratual, sob demanda
3.2.	Compilação de Atos Normativos	Durante a vigência contratual, sob demanda

Os prazos detalhados anteriormente poderão ser detalhados e desdobrados no Plano de Implantação, desde que mantidos os marcos máximos estabelecidos neste Termo de Referência e observada a aprovação da Contratante.



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

6.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

Os serviços de ativação compreendem o conjunto de atividades iniciais necessárias à disponibilização do Portal Institucional e do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa em ambiente de produção, abrangendo instalação, configuração inicial, parametrização, eventual migração ou carga inicial de dados, testes, homologação, treinamento e apoio à entrada em operação.

A execução dos serviços de ativação será iniciada mediante emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Contratante, a partir da qual a Contratada deverá adotar todas as providências técnicas e operacionais necessárias à disponibilização inicial dos ambientes contratados.

A instalação e configuração inicial do Portal Institucional e do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa deverão estar concluídas no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço pela Contratada, compreendendo, no mínimo, a disponibilização dos ambientes em nuvem, configuração básica de acesso, estrutura inicial de usuários, perfis, permissões, parâmetros essenciais de funcionamento e demais condições mínimas necessárias ao início da utilização progressiva da solução e da sustentação.

A instalação e configuração inicial não se confundem com a conclusão integral da implantação. A implantação completa permanecerá condicionada à execução das demais atividades previstas neste Termo de Referência, incluindo parametrizações complementares, migração ou carga inicial de dados quando aplicável, integrações, testes, validação funcional, treinamento dos usuários, homologação e emissão do respectivo aceite pela Contratante.

A fase de ativação somente será considerada integralmente concluída após a disponibilização dos ambientes em produção, realização dos treinamentos previstos, validação das funcionalidades contratadas, correção de eventuais inconformidades identificadas e emissão do respectivo aceite pela Contratante.

Durante a fase de ativação, a Contratada deverá manter comunicação contínua com a fiscalização contratual, apresentar evidências da instalação e configuração realizadas, registrar eventuais dependências da Contratante e assegurar que a transição tecnológica ocorra de forma planejada, segura e sem prejuízo à continuidade das atividades institucionais da Câmara Municipal de Cariacica.

6.3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

Os serviços de sustentação compreendem a locação da licença de uso, suporte técnico remoto, manutenção, hospedagem, diagramação e publicação do Diário Oficial, hospedagem de e-mails institucionais, monitoramento, backup, atualizações, correções, recuperação e continuidade operacional da solução, pelo período de 12 (doze) meses.

O início da execução e da contagem dos serviços de sustentação somente ocorrerá após o cumprimento cumulativo das seguintes condições: emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Contratante e conclusão da instalação e configuração inicial dos ambientes contratados pela Contratada, conforme prazo estabelecido na seção 6.2 deste Termo de Referência.



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

Para fins de início da sustentação, considerar-se-á concluída a instalação e configuração inicial quando o Portal Institucional e/ou o Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa estiverem disponibilizados em ambiente de produção, com condições mínimas de acesso, funcionamento, hospedagem, segurança, usuários, perfis, permissões e parâmetros essenciais devidamente configurados, sem prejuízo da continuidade das demais atividades de implantação, treinamento, testes, homologação e ajustes.

A sustentação deverá assegurar disponibilidade, segurança, desempenho, suporte técnico remoto, manutenção, atualizações, correções, hospedagem, backups, recuperação e regular funcionamento dos ambientes contratados, observados os níveis mínimos de serviço, prazos de atendimento, critérios de medição e demais condições previstas neste Termo de Referência.

O início da sustentação a partir da conclusão da instalação e configuração inicial não implica aceite definitivo da implantação, tampouco dispensa a Contratada da obrigação de concluir integralmente os serviços de ativação, treinamentos, testes, ajustes e homologação. Durante esse período, a Contratada deverá garantir o funcionamento progressivo e estável da solução, prestando suporte e manutenção sobre os ambientes já disponibilizados.

Caso a instalação e configuração inicial não sejam concluídas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou caso os ambientes disponibilizados não apresentem condições mínimas de funcionamento, a contagem dos serviços de sustentação ficará suspensa até a regularização da pendência, sem prejuízo da aplicação das medidas contratuais cabíveis, inclusive glosas, retenções ou sanções, conforme o caso.

6.4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

Os serviços sob demanda compreendem atividades técnicas especializadas voltadas à evolução da solução, à consultoria técnica especializada, à adaptação controlada dos ambientes contratados, à integração com outros sistemas, ao aperfeiçoamento de rotinas e à compilação de atos normativos produzidos durante a vigência contratual, nos termos deste Termo de Referência.

A execução desses serviços dependerá de solicitação prévia e formal da Contratante, mediante emissão de Ordem de Serviço específica ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo, descrição da demanda, escopo, objetivos, resultados esperados, produtos ou entregáveis, prazo estimado e unidade de medição aplicável.

Recebida a demanda, a Contratada deverá apresentar proposta técnica de atendimento, contendo, no mínimo:

- I - detalhamento do escopo a ser executado;
- II - premissas adotadas;
- III - cronograma de execução;
- IV - estimativa de esforço ou quantitativo a ser consumido;



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

V - entregáveis previstos;

VI - eventuais dependências, condicionantes e riscos identificados.

A execução somente poderá ser iniciada após aprovação formal da Contratante, sendo vedada a realização de serviços sob demanda sem prévia autorização ou em desacordo com o escopo aprovado. Ao término de cada demanda, a Contratada deverá apresentar relatório técnico de execução, contendo a descrição das atividades realizadas, os produtos entregues, as evidências de conclusão e as demais informações necessárias à validação e ao aceite pela Contratante.

6.5. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representantes formalmente designados pela Contratante, aos quais caberá verificar a conformidade dos serviços prestados com as disposições deste Termo de Referência, registrar ocorrências, solicitar ajustes, validar entregas e subsidiar a medição e o pagamento dos serviços executados.

Compete à fiscalização contratual, entre outras atribuições:

I - acompanhar a execução das atividades previstas em cada fase;

II - verificar o cumprimento dos prazos, marcos e níveis de serviço;

III - validar a entrega dos produtos e serviços executados;

IV - registrar falhas, atrasos, inconformidades e ocorrências relevantes;

V - solicitar correções, complementações ou ajustes, quando necessários;

VI - atestar a execução dos serviços para fins de medição e pagamento;

VII - acompanhar a emissão e execução das Ordens de Serviço relativas aos serviços sob demanda.

A Contratada deverá manter interlocução contínua e estruturada com a Contratante durante toda a execução contratual, assegurando comunicação tempestiva, transparência na condução das atividades e pronta resposta às solicitações da fiscalização.

6.6. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS ENTREGAS

As entregas realizadas no âmbito da ativação, da sustentação e dos serviços sob demanda estarão sujeitas à validação formal da Contratante, sendo consideradas aceitas quando:

I - estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos;

II - apresentarem qualidade técnica compatível com o objeto contratado;



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

III - estiverem devidamente documentadas, quando aplicável;

IV - não apresentarem falhas, inconsistências ou pendências que comprometam sua finalidade ou utilização;

V - atenderem aos critérios de desempenho, segurança, estabilidade e funcionalidade exigidos para cada caso.

A rejeição total ou parcial de qualquer entrega não eximirá a Contratada da obrigação de promover, sem ônus adicional para a Contratante, as correções, complementações ou ajustes necessários à sua adequada conformidade.

6.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A EXECUÇÃO

A execução do objeto deverá observar boas práticas de gestão de projetos, gestão de serviços, segurança da informação, continuidade operacional, governança de tecnologia da informação e melhoria contínua, assegurando previsibilidade, qualidade, rastreabilidade e aderência às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Cariacica.

A Contratada deverá atuar de forma proativa, colaborativa e orientada a resultados, assegurando a efetiva entrega de valor à Administração e a adequada operação da solução contratada. O objeto será considerado adequadamente executado quando os serviços forem prestados em conformidade com os requisitos contratuais, com comprovação formal das entregas, observância dos níveis mínimos de serviço e respectivo aceite pela Contratante.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato deverá observar modelo estruturado de acompanhamento, fiscalização, validação de entregas, monitoramento de desempenho e controle de resultados, de modo a assegurar a adequada execução do objeto, a observância das disposições contratuais e a obtenção dos resultados pretendidos pela Câmara Municipal de Cariacica.

A gestão contratual será exercida pela Contratante, por meio de Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato formalmente designados, aos quais competirá acompanhar a execução contratual, registrar ocorrências, monitorar o cumprimento das obrigações assumidas, validar entregas, aferir níveis de serviço e subsidiar a adoção das providências cabíveis, sem prejuízo das atribuições das autoridades competentes.

7.1. DA ESTRUTURA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por agentes designados pela Contratante, na forma da legislação aplicável, observando-se, no mínimo, a seguinte estrutura:



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

I - Gestor do Contrato, responsável pelo acompanhamento global da execução contratual, pela coordenação da relação entre as partes, pelo controle dos prazos, pelo acompanhamento das fases de execução e pelo encaminhamento das providências necessárias ao regular cumprimento do ajuste;

II - Fiscal do Contrato, responsável pelo acompanhamento direto da execução do objeto, pela verificação da conformidade dos serviços prestados, pela validação das entregas, pelo monitoramento dos níveis de serviço, pela anotação de ocorrências e pela comunicação formal de eventuais falhas, atrasos ou inconformidades verificadas;

A designação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato será formalizada pela Contratante, podendo ser alterada a qualquer tempo, conforme a conveniência administrativa.

7.2. DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento da execução contratual será realizado de forma contínua, com base em registros formais, relatórios, evidências de entrega, cronogramas, Ordens de Serviço, registros de chamados, atas de reunião e demais instrumentos de controle adotados pela Contratante.

O monitoramento da execução deverá abranger, no mínimo:

I - o acompanhamento da fase de ativação da solução, inclusive quanto aos prazos de implantação, configuração, parametrização, migração ou carga inicial, testes, treinamento, entrada em produção e aceite;

II - o acompanhamento da fase de sustentação da solução, com verificação da disponibilidade do ambiente, regularidade do suporte técnico remoto, execução das atualizações e manutenções ordinárias, hospedagem em ambiente cloud, publicações do Diário Oficial, hospedagem de e-mails e atendimento aos níveis mínimos de serviço;

III - o acompanhamento dos serviços sob demanda, com controle de Ordens de Serviço, escopo autorizado, cronograma, quantitativos consumidos, entregáveis previstos, evidências de execução e saldo contratual remanescente;

IV - o acompanhamento da execução dos treinamentos e das demais frentes que impactem diretamente a adoção institucional da solução;

V - o acompanhamento da integridade do ambiente implantado, da segurança da informação, da continuidade operacional e da aderência da solução às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Cariacica.

A Contratante poderá realizar reuniões periódicas de acompanhamento com a Contratada, com o objetivo de avaliar a evolução da execução, tratar pendências, discutir riscos, revisar prioridades, analisar indicadores e alinhar providências necessárias ao adequado cumprimento do contrato.

7.3. DA GESTÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO E DESEMPENHO



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

A gestão contratual deverá contemplar a aferição dos níveis mínimos de serviço e dos indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência, especialmente aqueles relacionados à disponibilidade da solução, tempos de resposta, tempos de solução, qualidade do suporte técnico, regularidade das atualizações, estabilidade do ambiente, execução da hospedagem, publicação do Diário Oficial, hospedagem de e-mails e conformidade das entregas.

A verificação do desempenho da Contratada será realizada com base em evidências objetivas, incluindo relatórios de atendimento, registros de chamados, logs, relatórios de indisponibilidade, relatórios de execução, documentos de aceite e demais elementos aptos a demonstrar o cumprimento ou descumprimento das disposições contratuais.

A solução deverá observar disponibilidade mensal mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), salvo indisponibilidades programadas previamente comunicadas e aprovadas pela Contratante ou fatos comprovadamente não imputáveis à Contratada.

Os chamados de suporte deverão observar, no mínimo, os seguintes níveis de severidade:

I - Severidade Alta: indisponibilidade total da solução, falha crítica sem alternativa operacional ou incidente que comprometa atividade essencial, hipótese em que deverá ser observado prazo de resposta de até 1 (uma) hora e prazo de solução de até 8 (oito) horas;

II - Severidade Média: comprometimento parcial de funcionalidades relevantes, degradação significativa de desempenho ou falha com alternativa operacional limitada, hipótese em que deverá ser observado prazo de resposta de até 4 (quatro) horas e prazo de solução de até 24 (vinte e quatro) horas;

III - Severidade Baixa: falhas não críticas, dúvidas operacionais, solicitações de esclarecimento ou demandas de baixo impacto, hipótese em que deverá ser observado prazo de resposta de até 8 (oito) horas e prazo de solução de até 72 (setenta e duas) horas.

O descumprimento dos níveis mínimos de serviço, dos prazos contratuais ou da qualidade esperada na prestação dos serviços poderá ensejar a adoção das medidas contratuais cabíveis, inclusive glosas, retenções e sanções, observado o devido processo administrativo, quando aplicável.

7.4. DA GESTÃO DE OCORRÊNCIAS, RISCOS E MUDANÇAS

As ocorrências verificadas durante a execução contratual deverão ser formalmente registradas, com indicação da natureza do evento, do impacto identificado, das providências adotadas, dos responsáveis envolvidos e do prazo para saneamento, quando aplicável.

A gestão contratual deverá contemplar o acompanhamento de riscos que possam comprometer os prazos, a qualidade, a segurança, a continuidade ou os resultados do contrato, cabendo à Contratada comunicar tempestivamente à Contratante a ocorrência de fatos que possam impactar a execução do objeto, propondo, quando for o caso, medidas de mitigação e tratamento.

Eventuais ajustes de cronograma, replanejamentos, redefinições de prioridade, reordenação de entregas, alterações de escopo autorizado nos serviços sob demanda ou adequações operacionais



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

necessárias à boa execução contratual deverão ser formalizados entre as partes, observadas as competências da Contratante e os limites legais e contratuais aplicáveis.

7.5. DA VALIDAÇÃO DAS ENTREGAS E DO ACEITE

A validação das entregas será realizada pela Contratante com base nos requisitos definidos neste Termo de Referência, nos documentos executivos aprovados, nas Ordens de Serviço emitidas e nos critérios de aceite aplicáveis a cada fase e a cada tipo de serviço.

O aceite poderá ser parcial ou integral, conforme a natureza da entrega, e somente será emitido quando verificada a conformidade do objeto entregue com os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança e de desempenho exigidos.

O aceite da fase de ativação dependerá da verificação da implantação da solução, da realização dos treinamentos previstos, da disponibilização dos ambientes em produção, da entrega da documentação pertinente e da constatação de que os ambientes se encontram aptos à utilização institucional.

O aceite dos serviços continuados de sustentação dependerá da verificação do cumprimento das obrigações contratuais no período de referência, dos níveis mínimos de serviço, da disponibilidade do ambiente, da regularidade do suporte técnico remoto, da hospedagem, da publicação do Diário Oficial, da hospedagem de e-mails e das demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

O aceite dos serviços sob demanda dependerá da validação das entregas vinculadas à respectiva Ordem de Serviço, observados o escopo aprovado, os resultados esperados e os critérios de aceite definidos para cada demanda. Na hipótese de rejeição total ou parcial de qualquer entrega, deverão ser promovidos, sem ônus adicional para a Contratante, os ajustes, correções ou complementações necessárias à sua adequação, permanecendo suspenso o aceite até a efetiva regularização.

7.6. DA DOCUMENTAÇÃO E RASTREABILIDADE DA GESTÃO CONTRATUAL

Todos os atos relevantes de gestão e fiscalização do contrato deverão ser formalmente documentados, de modo a assegurar rastreabilidade, transparência, controle e suporte à instrução processual.

Deverão ser mantidos, no mínimo, registros relativos a:

I - Ordens de Serviço emitidas e executadas;

II - Plano de Implantação e seus acompanhamentos;

III - cronogramas, relatórios de execução e relatórios de acompanhamento;

IV - registros de chamados, incidentes, indisponibilidades, atendimentos e níveis de serviço;

V - relatórios de locação da licença, manutenção, hospedagem, publicações do Diário Oficial e hospedagem de e-mails;



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

VI - relatórios de treinamento e capacitação;

VII - relatórios e documentos relativos aos serviços sob demanda;

VIII - atas de reunião e comunicações formais entre as partes;

IX - termos de validação, homologação e aceite;

X - registros de glosas, inconformidades, providências corretivas e eventuais sanções.

A Contratada deverá disponibilizar à Contratante, sempre que solicitado, os documentos, relatórios, evidências e demais informações necessárias ao adequado acompanhamento da execução contratual.

7.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A GESTÃO CONTRATUAL

A gestão do contrato deverá ser orientada pelos princípios da eficiência, do controle, da transparência, da rastreabilidade, da continuidade do serviço público, da segurança da informação e da busca do resultado mais adequado ao interesse público.

A atuação do Gestor do Contrato, do Fiscal do Contrato e dos demais agentes designados pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada quanto ao cumprimento integral das obrigações assumidas, tampouco transfere à Administração a responsabilidade por falhas de execução, defeitos, vícios, atrasos, incidentes de segurança ou inadequações na prestação dos serviços.

A Contratada deverá atuar de forma cooperativa e proativa no relacionamento com a Contratante, assegurando interlocução adequada, resposta tempestiva às solicitações da fiscalização e comprometimento com a regular execução do objeto e com os resultados esperados pela Câmara Municipal de Cariacica.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição e o pagamento dos serviços executados observarão a natureza de cada item contratado, considerando-se, conforme o caso, os serviços de ativação da solução, os serviços continuados de sustentação e hospedagem e os serviços sob demanda, sempre condicionados à comprovação da execução, à verificação da conformidade contratual, ao aceite formal pela Contratante e aos marcos de início definidos neste Termo de Referência.

A medição deverá ser realizada com base em evidências objetivas, documentos comprobatórios, relatórios de execução, registros de atendimento, Ordens de Serviço, termos de aceite e demais instrumentos de controle previstos neste Termo de Referência, observando-se os critérios específicos aplicáveis a cada item.

8.1. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS



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

A medição dos serviços será realizada de acordo com a natureza de cada item contratado, observados os seguintes critérios:

ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE MEDIÇÃO/PAGAMENTO
1.1.1.	Implantação do Portal Institucional	Parcela única, após aceite da implantação
1.1.2.	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Parcela única, após realização e aceite da turma
1.2.1.	Implantação do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa	Parcela única, após aceite da implantação
1.2.2.	Treinamento na Administração do Software	Parcela única, após realização e aceite da turma
1.2.3.	Treinamento na Operação do Software	Por turma efetivamente realizada e aceita
2.1.1.	Locação, suporte técnico remoto e manutenção do Portal Institucional	Mensal, durante 12 (doze) meses
2.1.2.	Diagramação e Publicação do Diário Oficial	Mensal, durante 12 (doze) meses
2.1.3.	Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional	Mensal, durante 12 (doze) meses
2.1.4.	Hospedagem de E-mails Institucionais	Mensal, durante 12 (doze) meses
2.2.1.	Locação, suporte técnico remoto e manutenção do Software	Mensal, durante 12 (doze) meses
2.2.2.	Hospedagem da Base de Dados e do Software	Mensal, durante 12 (doze) meses



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

3.1.	Consultoria Técnica Especializada	Por UST efetivamente autorizada, executada e aceita
3.2.	Compilação de Atos Normativos	Por ato normativo efetivamente compilado e aceito

Nenhum serviço será considerado medido para fins de pagamento sem a devida comprovação de sua execução e sem a correspondente validação pela Contratante.

8.2. DA DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO

Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar, conforme a natureza do item faturado, a documentação comprobatória da execução contratual, incluindo, no mínimo, quando aplicável:

- I - nota fiscal ou documento fiscal equivalente, emitido na forma da legislação aplicável;
- II - relatório de execução do período de referência ou da entrega correspondente;
- III - evidências do cumprimento do objeto faturado;
- IV - registros de atendimento, chamados, níveis de serviço, disponibilidade e desempenho, no caso dos serviços continuados;
- V - relatórios de hospedagem, backup, manutenção, incidentes e disponibilidade, quando aplicável;
- VI - relatórios de diagramação e publicação do Diário Oficial, quando aplicável;
- VII - relatórios de treinamento, listas de presença ou registros equivalentes e certificados, quando aplicável;
- VIII - Ordem de Serviço autorizada, proposta técnica aprovada, relatório técnico de entrega e aceite da Contratante, no caso dos serviços sob demanda;
- IX - Termo de Aceite ou documento equivalente emitido pela Contratante, quando exigido para o item ou fase correspondente;
- X - documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigíveis para a instrução do pagamento, na forma da legislação aplicável e das rotinas administrativas da Contratante.

A Contratante poderá solicitar documentação complementar sempre que entender necessário à adequada instrução do pagamento, à comprovação da execução contratual ou à verificação da regularidade da Contratada.

8.3. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA PAGAMENTO



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

O pagamento será efetuado pela Contratante após a medição dos serviços executados, a validação do objeto correspondente, o recebimento da documentação exigida e a liquidação da despesa, observadas as normas orçamentárias, financeiras e administrativas aplicáveis.

Os pagamentos relativos aos serviços continuados de sustentação, hospedagem, Diário Oficial e e-mails serão realizados em periodicidade mensal, considerando o período de referência correspondente, desde que verificada a efetiva prestação dos serviços e o atendimento às condições contratuais.

O pagamento dos serviços de implantação e treinamento observará a efetiva entrega e o respectivo aceite pela Contratante, na forma estabelecida neste Termo de Referência e no contrato. O pagamento dos serviços sob demanda ficará condicionado ao aceite formal da respectiva Ordem de Serviço ou da etapa validada pela Contratante.

O prazo para pagamento será aquele previsto na legislação aplicável e nas normas internas da Contratante, contado a partir da apresentação regular da documentação fiscal e da comprovação do aceite do objeto correspondente, desde que não haja pendências impeditivas.

8.4. DAS GLOSAS, RETENÇÕES E DESCONTOS

Poderão ser aplicadas glosas, retenções ou descontos nos pagamentos devidos à Contratada quando verificada inexecução total ou parcial do objeto, descumprimento de obrigações contratuais, não atendimento dos níveis mínimos de serviço, indisponibilidades não justificadas, falhas recorrentes, atraso na implantação, no treinamento ou na execução dos serviços, entrega em desconformidade ou qualquer outra situação que comprometa a regular execução do contrato.

As glosas, retenções e descontos poderão incidir, entre outras hipóteses, sobre:

I - descumprimento dos tempos de resposta e solução previstos para o suporte técnico remoto;

II - não atingimento do nível mínimo de disponibilidade mensal da solução;

III - não prestação integral dos serviços continuados no período de referência;

IV - falha na diagramação, publicação, disponibilidade ou assinatura digital do Diário Oficial por fato imputável à Contratada;

V - falha ou indisponibilidade injustificada da hospedagem do Portal Institucional, do Software ou dos e-mails institucionais;

VI - entregas rejeitadas total ou parcialmente;

VII - execução de serviços sob demanda em desconformidade com a Ordem de Serviço aprovada;

VIII - inobservância dos requisitos técnicos, funcionais, operacionais ou de segurança previstos neste Termo de Referência.



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

A aplicação de glosas, retenções ou descontos não afasta a obrigação de a Contratada corrigir as falhas verificadas, nem impede a adoção de outras medidas contratuais, inclusive sanções administrativas, quando cabíveis.

8.5. DO CONTROLE E DA RASTREABILIDADE DA MEDIÇÃO

A medição e o pagamento dos serviços deverão observar mecanismos de controle e rastreabilidade aptos a demonstrar, de forma clara, a correspondência entre o objeto contratado, os serviços executados, os documentos apresentados, os critérios de aceite adotados e os valores faturados.

Para esse fim, deverão ser mantidos registros formais relativos, no mínimo, a:

- I - medições realizadas por item contratual;
- II - relatórios de execução e desempenho;
- III - registros de chamados, tempos de resposta, tempos de solução e níveis de disponibilidade;
- IV - Ordens de Serviço emitidas, executadas e aceitas;
- V - saldos e consumo dos serviços sob demanda;
- VI - relatórios de hospedagem, manutenção e publicações do Diário Oficial;
- VII - registros de treinamento e capacitação;
- VIII - termos de validação, homologação e aceite;
- IX - glosas, retenções, descontos e demais ocorrências relacionadas à medição e pagamento.

A Contratada deverá disponibilizar à Contratante todas as informações e evidências necessárias à conferência da medição, à validação dos valores cobrados e ao adequado acompanhamento da execução financeira do contrato.

8.6. DO REAJUSTE

Os preços contratados poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado pela Administração, conforme definido no edital e no contrato, em conformidade com a legislação aplicável.

O reajuste terá por finalidade recompor o equilíbrio econômico-financeiro dos valores contratados em face da variação inflacionária do período, devendo ser aplicado com base em índice oficial previamente definido no instrumento convocatório e no contrato.



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

O reajuste incidirá apenas sobre as parcelas contratuais passíveis de atualização periódica, observada a natureza de cada item, as condições de execução e a disciplina legal aplicável.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

As partes deverão observar, durante toda a execução contratual, as obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável, de modo a assegurar a adequada execução do objeto, a continuidade dos serviços, a obtenção dos resultados pretendidos e a preservação do interesse público.

9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital e no contrato, caberá à Contratada:

I - disponibilizar a solução objeto da contratação em conformidade com as condições, requisitos, quantitativos, especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência;

II - assegurar a locação da licença de uso do Portal Institucional e do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, garantindo à Contratante o regular direito de uso durante a vigência contratual;

III - realizar a implantação da solução, abrangendo instalação, parametrização, configuração, preparação do ambiente, migração ou carga inicial de dados, integrações, testes, treinamento e apoio à entrada em produção;

IV - apresentar, nos prazos fixados, Plano de Implantação, cronogramas, relatórios, documentos técnicos, evidências de execução e demais instrumentos necessários ao acompanhamento da execução contratual;

V - executar, quando aplicável, migração, importação ou carga inicial de dados e informações com integridade, consistência, completude, rastreabilidade e preservação do contexto informacional;

VI - prestar os serviços de suporte técnico remoto, manutenção, hospedagem em ambiente cloud, diagramação e publicação do Diário Oficial e hospedagem de e-mails, observando os níveis mínimos de serviço, os prazos de resposta e solução e os requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência;

VII - garantir a hospedagem da solução em ambiente cloud, com infraestrutura, armazenamento, mecanismos de segurança, backups, recuperação e demais recursos necessários ao funcionamento regular e seguro dos ambientes;

VIII - executar os serviços sob demanda somente mediante prévia autorização formal da Contratante, observando o escopo aprovado, os prazos definidos, os quantitativos autorizados e os critérios de aceite aplicáveis;



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

IX - manter equipe técnica qualificada, em quantitativo e perfil compatíveis com a complexidade do objeto, assegurando a adequada execução dos serviços contratados;

X - manter preposto formalmente designado para interlocução com a Contratante durante toda a execução contratual;

XI - prestar, de forma clara, completa e tempestiva, todas as informações, esclarecimentos, relatórios e documentos solicitados pela Contratante, necessários ao acompanhamento, fiscalização, medição e pagamento dos serviços;

XII - comunicar imediatamente à Contratante a ocorrência de falhas, indisponibilidades, incidentes de segurança, atrasos, riscos relevantes ou quaisquer eventos que possam comprometer a execução do contrato, propondo as medidas corretivas cabíveis;

XIII - corrigir, sem ônus adicional para a Contratante, falhas, vícios, defeitos, inconsistências, omissões ou inadequações verificadas na execução do objeto, inclusive nas entregas rejeitadas total ou parcialmente;

XIV - observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados tratados no âmbito da execução contratual;

XV - observar boas práticas de segurança da informação, governança de tecnologia da informação, gestão de serviços, controle de acessos, rastreabilidade, continuidade operacional e preservação da integridade das informações;

XVI - manter sigilo e confidencialidade sobre dados, informações, documentos, processos, registros, publicações, regras de negócio e demais conteúdos a que tiver acesso em razão da execução contratual, não os utilizando para finalidade diversa daquela prevista no contrato;

XVII - responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou subcontratados, na forma da legislação aplicável;

XVIII - manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

XIX - assegurar, ao término do contrato ou em caso de transição, a disponibilização dos dados, documentos, registros, publicações, históricos, configurações e demais informações da Contratante em formato adequado, estruturado e interoperável, assegurando a reversibilidade das informações e a continuidade administrativa e operacional;

XX - cumprir integralmente as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável.

9.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



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

Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital e no contrato, caberá à Contratante:

- I - designar Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato e, se necessário, outros agentes de apoio ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual, na forma da legislação aplicável;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando a conformidade dos serviços prestados com as disposições deste Termo de Referência, do edital e do contrato;
- III - fornecer à Contratada, em tempo oportuno, as informações, diretrizes, acessos, documentos, dados de sistemas ou bases existentes, informações institucionais e demais elementos sob sua responsabilidade que sejam necessários à adequada execução do objeto;
- IV - analisar e aprovar, quando cabível, o Plano de Implantação, cronogramas, documentos executivos, estimativas, relatórios e demais instrumentos apresentados pela Contratada;
- V - validar as entregas realizadas, promover a homologação quando aplicável e emitir os respectivos termos de aceite, desde que atendidas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- VI - autorizar, quando cabível, a execução dos serviços sob demanda, mediante Ordem de Serviço específica, com definição do escopo, objetivos e critérios de aceite;
- VII - registrar formalmente as ocorrências verificadas durante a execução contratual, inclusive falhas, atrasos, indisponibilidades, inconformidades e eventuais descumprimentos contratuais;
- VIII - solicitar esclarecimentos, ajustes, correções ou complementações, quando verificada necessidade de adequação da execução contratual;
- IX - efetuar as medições dos serviços executados e promover os pagamentos devidos, na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência e no contrato, desde que cumpridas as condições estabelecidas;
- X - aplicar, quando cabível, glosas, retenções, penalidades e demais medidas administrativas previstas contratualmente e na legislação aplicável, assegurado o devido processo legal quando exigido;
- XI - disponibilizar, sob sua responsabilidade, os interlocutores, acessos institucionais e condições necessárias ao desenvolvimento das atividades de implantação, migração, integração, capacitação e demais frentes contratuais;
- XII - colaborar com a execução contratual, prestando apoio institucional às atividades que dependam de providências internas da Câmara Municipal de Cariacica;
- XIII - zelar pela adequada instrução processual dos atos relacionados à gestão, fiscalização, medição, pagamento, ocorrência de falhas e eventual aplicação de medidas administrativas;
- XIV - comunicar à Contratada, formalmente e em tempo razoável, as decisões, validações, rejeições, priorizações e demais deliberações relacionadas à execução do contrato;
- XV - cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável.



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

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante ou pela futura Contratada, inclusive quanto aos prazos, níveis de serviço, condições de execução, deveres de regularidade, qualidade das entregas e demais disposições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível, da obrigação de reparar integralmente os danos causados e da adoção das demais medidas administrativas legalmente admitidas.

A aplicação de sanções observará a natureza e a gravidade da infração, os danos efetivos ou potenciais causados à Administração, a vantagem auferida ou pretendida pela infratora, a existência de dolo ou culpa, a reincidência, a cooperação para apuração dos fatos, a adoção de medidas corretivas e os demais elementos necessários à adequada dosimetria da penalidade, sempre assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma da legislação aplicável.

10.1. DAS CONDUTAS QUE CARACTERIZAM INFRAÇÕES

Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, no contrato e neste Termo de Referência:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou para a contratação, quando aplicável;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pela Administração;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa, ou prestar informação inverídica no curso do certame, da contratação ou da execução contratual;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou da contratação;



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

XII - descumprir, sem justificativa aceita pela Contratante, os prazos de implantação, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem, publicação do Diário Oficial, atendimento a chamados ou execução de Ordens de Serviço;

XIII - deixar de atender aos níveis mínimos de serviço estabelecidos contratualmente, inclusive quanto à disponibilidade da solução, tempos de resposta, tempos de solução e regularidade do suporte técnico remoto;

XIV - executar o objeto em desconformidade com os requisitos técnicos, funcionais, operacionais ou de segurança estabelecidos neste Termo de Referência;

XV - deixar de corrigir falhas, defeitos, inconsistências ou inadequações identificadas pela Contratante no prazo assinalado;

XVI - executar serviços sob demanda sem prévia autorização formal da Contratante ou em desacordo com a Ordem de Serviço aprovada;

XVII - interromper, suspender ou restringir indevidamente o funcionamento da solução, da locação da licença de uso, da hospedagem ou dos serviços associados por fato imputável à Contratada;

XVIII - descumprir obrigações relacionadas à segurança da informação, à confidencialidade, à integridade dos dados, à proteção de dados pessoais, à reversibilidade das informações ou à continuidade operacional;

XIX - manter conduta incompatível com a boa-fé contratual, com a transparência na execução ou com os deveres de cooperação e lealdade perante a Administração.

10.2. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS

Pela prática das infrações administrativas previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável, poderão ser aplicadas à licitante ou à Contratada as seguintes sanções, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A sanção de advertência poderá ser aplicada nas hipóteses de infrações de menor gravidade, especialmente quando não houver prejuízo relevante à execução contratual, ao interesse público ou à continuidade dos serviços, e desde que a irregularidade seja passível de correção imediata.

A sanção de multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com outras sanções, conforme a gravidade da infração, a extensão do dano, a reincidência e os demais elementos do caso concreto, observados os limites e critérios definidos no edital e no contrato.



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

A sanção de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas nas hipóteses legalmente previstas, especialmente quando caracterizada infração grave que comprometa a lisura do certame, a execução do contrato ou a confiança da Administração na capacidade da Contratada de cumprir adequadamente suas obrigações.

A aplicação das sanções previstas nesta seção não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração, nem impede a rescisão contratual, a execução de garantias eventualmente exigidas, a retenção de créditos, a glosa de pagamentos ou a adoção de outras medidas cabíveis.

10.3. DOS CRITÉRIOS PARA DOSIMETRIA DAS PENALIDADES

Na definição da sanção aplicável e de sua intensidade, a Administração considerará, entre outros, os seguintes critérios:

- I - a natureza e a gravidade da infração;
- II - a extensão do dano causado ou do risco gerado à Administração, ao serviço público ou ao interesse coletivo;
- III - a vantagem auferida ou pretendida pela infratora;
- IV - a existência de dolo ou culpa;
- V - a reincidência;
- VI - o grau de comprometimento da execução contratual;
- VII - a conduta da licitante ou da Contratada no curso da apuração;
- VIII - a adoção espontânea de medidas corretivas ou mitigadoras;
- IX - a cooperação com a Administração para solução do problema ou para apuração dos fatos;
- X - a proporcionalidade e a razoabilidade da penalidade em relação aos fatos apurados.

Na hipótese de multa, sua fixação deverá observar a proporcionalidade entre a infração cometida e o impacto causado à Administração, podendo incidir sobre o valor da parcela inadimplida, do item afetado, da Ordem de Serviço correspondente ou do valor total do contrato, conforme a natureza da infração e a disciplina prevista no edital e no contrato.

10.4. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

A aplicação de sanções administrativas dependerá da instauração de procedimento administrativo próprio, com a devida formalização dos fatos, indicação da infração em tese praticada, concessão de



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

prazo para apresentação de defesa e observância do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

A apuração das infrações poderá ser instruída com relatórios de fiscalização, registros de ocorrência, documentos de gestão contratual, registros de chamados, relatórios de indisponibilidade, evidências técnicas, comunicações formais, atas de reunião, Ordens de Serviço, termos de aceite, documentos fiscais e quaisquer outros elementos aptos à comprovação dos fatos.

A decisão administrativa que aplicar penalidade deverá ser motivada, com indicação dos fatos apurados, da fundamentação legal, da análise da defesa apresentada e dos critérios considerados para a dosimetria da sanção.

10.5. DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

A Contratada responderá pelos danos diretos e indiretos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos, representantes ou eventuais subcontratados, quando admitidos, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

A responsabilidade da Contratada abrange, entre outros, danos decorrentes de falhas de execução, indisponibilidade indevida da solução, perda, vazamento, corrupção ou tratamento inadequado de dados, violação de sigilo, incidente de segurança, migração inadequada de informações, execução defeituosa de serviços, descumprimento de níveis de serviço, falhas de hospedagem, interrupção indevida do ambiente ou qualquer outro evento imputável à sua atuação.

A fiscalização exercida pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados, tampouco transfere à Administração os riscos inerentes à adequada execução do objeto contratado.

10.6. DA FINALIDADE DO REGIME SANCIONATÓRIO

O regime sancionatório previsto neste Termo de Referência tem por finalidade assegurar a fiel execução do contrato, preservar a continuidade e a qualidade dos serviços, proteger o interesse público, estimular a observância das obrigações contratuais e coibir condutas que comprometam a regularidade, a segurança, a eficiência e os resultados da contratação.

A aplicação de sanções deverá observar caráter preventivo, corretivo e repressivo, sempre orientada pela legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, segurança jurídica e proteção ao interesse público.

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



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

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com base nos quantitativos e valores constantes da planilha de referência da Câmara Municipal de Cariacica, considerando a natureza integrada do objeto, abrangendo os serviços de ativação da solução, os serviços de sustentação e hospedagem, o Portal Institucional, o Diário Oficial, a hospedagem de e-mails institucionais, o Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa e os serviços sob demanda necessários à plena execução do objeto.

A composição do valor estimado considerou os custos relativos à implantação, treinamento, locação da licença de uso, suporte técnico remoto, manutenção, hospedagem em ambiente cloud, diagramação e publicação do Diário Oficial, hospedagem de caixas de e-mail, consultoria técnica especializada e compilação de atos normativos produzidos durante o período de vigência contratual.

A estimativa foi estruturada de modo a refletir a natureza tecnológica, integrada e continuada da solução pretendida, observando os quantitativos definidos neste Termo de Referência, a vigência contratual de 12 (doze) meses, os serviços executados por entrega, os serviços mensais de sustentação e hospedagem e os serviços sob demanda, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Cariacica.

A elaboração da estimativa buscou assegurar a compatibilidade dos preços com o mercado, a suficiência dos valores para a adequada execução contratual, a transparência da composição dos custos, a rastreabilidade dos itens contratados e a seleção de proposta vantajosa e tecnicamente exequível para a Administração.

11.1. DA METODOLOGIA ADOTADA PARA ESTIMATIVA DE PREÇOS

A estimativa do valor da contratação foi construída com base em metodologia compatível com a natureza do objeto, considerando:

- I – identificação dos itens necessários à contratação, conforme planilha de referência da Câmara Municipal de Cariacica;
- II – definição dos quantitativos previstos para os serviços de ativação da solução, serviços de sustentação e hospedagem da solução e serviços sob demanda;
- III – aplicação dos valores unitários constantes da planilha de referência aos respectivos quantitativos;
- IV – consolidação dos subtotais por ativação, sustentação e serviços sob demanda;
- V – apuração do valor global estimado da contratação;
- VI – verificação da coerência dos valores em relação à natureza tecnológica, à complexidade funcional, ao prazo de vigência, à criticidade institucional dos serviços e às condições de execução previstas neste Termo de Referência.

A metodologia adotada visou assegurar estimativa de valor compatível com o mercado, suficiente para suportar a integral execução do objeto e apta a subsidiar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da vantajosidade.



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

11.2. DA COMPOSIÇÃO DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado da contratação está composto pelos itens e quantitativos a seguir:

ITEM	GRUPO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO	IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO INICIAL, PARAMETRIZAÇÃO, TESTES, EVENTUAL MIGRAÇÃO OU CARGA INICIAL DE DADOS, TREINAMENTO E APOIO À ENTRADA EM PRODUÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL E DO SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DA PRODUÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA.	SERVIÇO	1	55.845,69	55.845,69
2	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO	LOCAÇÃO/LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO REMOTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÕES, HOSPEDAGEM EM AMBIENTE CLOUD, BACKUP, SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL, DIÁRIO OFICIAL, E-MAILS INSTITUCIONAIS E SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DA PRODUÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.	MÊS	12	23.028,15	276.337,80
3	SERVIÇOS SOB DEMANDA	SERVIÇOS TÉCNICOS EVENTUAIS E EVOLUTIVOS DURANTE A VIGÊNCIA DE 12 MESES, INCLUINDO APROXIMADAMENTE 500 USTS PARA MODELAGEM DE PROCESSOS E COMPILAÇÃO DE 400 ATOS NORMATIVOS.	SERVIÇO	1	239.442,13	239.442,13
Total Geral: 571.625,62 (quinhentos e setenta e um mil, seiscentos e vinte e cinco reais e sessenta e dois centavos)						

11.3. DA MEMÓRIA DE CÁLCULO E DA CONSISTÊNCIA DOS VALORES

A memória de cálculo da estimativa considera os quantitativos definidos neste Termo de Referência, aplicados aos valores unitários constantes da planilha de referência da Câmara Municipal de Cariacica, contemplando:



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

- I – serviços de implantação, considerados por serviço;
- II – treinamentos, considerados por turma;
- III – locação da licença de uso, suporte técnico remoto e manutenção do Portal Institucional, considerados mensalmente;
- IV – diagramação e publicação do Diário Oficial, considerada mensalmente;
- V – hospedagem da base de dados e do Portal Institucional, considerada mensalmente;
- VI – hospedagem de caixas de e-mail institucionais, considerada mensalmente;
- VII – locação da licença de uso, suporte técnico remoto e manutenção do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, considerados mensalmente;
- VIII – hospedagem da base de dados e do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, considerada mensalmente;
- IX – consultoria técnica especializada, considerada por Unidade de Serviço Técnico – UST;
- X – compilação de atos normativos, considerada por ato normativo.

11.4. DA ADEQUAÇÃO DA ESTIMATIVA AO MERCADO

Os valores unitários e totais estimados refletem a composição de custos necessária à disponibilização, implantação, sustentação, hospedagem, suporte técnico remoto, manutenção, publicação oficial, treinamento e evolução da solução, considerando a natureza tecnológica, a complexidade funcional, o prazo de execução, a vigência contratual de 12 (doze) meses e a criticidade institucional do objeto pretendido.

A estimativa, portanto, busca assegurar simultaneamente:

- I – aderência aos preços efetivamente praticados no mercado;
- II – suficiência orçamentária para execução integral do objeto;
- III – redução de riscos de inexecutabilidade;
- IV – seleção de proposta vantajosa e tecnicamente exequível para a Administração;
- V – compatibilidade entre preço, escopo, níveis de serviço, prazos, responsabilidades e resultados esperados.

11.5. DA FINALIDADE DA ESTIMATIVA



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

A estimativa do valor da contratação tem por finalidade subsidiar o processo licitatório, orientar a análise de exequibilidade das propostas, apoiar a reserva orçamentária e assegurar que a futura contratação seja conduzida com base em parâmetros compatíveis com o mercado e com a complexidade real da solução pretendida.

A estimativa também permite aferir a coerência dos valores unitários e globais, a adequada distribuição dos custos entre os itens contratados e a compatibilidade da proposta vencedora com a execução integral da Solução Integrada para Transformação Digital da Câmara Municipal de Cariacica, em observância aos princípios da economicidade, do planejamento, da eficiência e da vantajosidade para a Administração Pública.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento licitatório que assegure a observância dos princípios da legalidade, da isonomia, da competitividade, do julgamento objetivo, da vinculação ao instrumento convocatório, da seleção da proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração e dos demais princípios aplicáveis às contratações públicas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A escolha da futura Contratada deverá considerar a natureza integrada do objeto, a criticidade dos serviços para o funcionamento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Cariacica e a necessidade de contratação de empresa com capacidade jurídica, técnica, operacional e econômico-financeira compatível com a execução integral da solução pretendida.

12.1. DA MODALIDADE E DA FORMA DE DISPUTA

A contratação será realizada por meio de Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável, por se tratar de objeto cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações usuais de mercado e das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A disputa será conduzida em ambiente eletrônico, de modo a ampliar a competitividade, assegurar transparência, rastreabilidade dos atos praticados e observância às formalidades legais do certame.

12.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por lote, considerando o conjunto integral dos itens que compõem o objeto da contratação, conforme os quantitativos e a planilha de formação de preços definidos neste Termo de Referência.

A adoção do menor preço por lote justifica-se em razão da natureza integrada e interdependente da solução, que compreende serviços de ativação, sustentação, hospedagem e serviços sob demanda, cuja execução exige compatibilidade funcional, unidade arquitetural, responsabilidade técnica centralizada e coordenação única entre os diversos componentes contratados.



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

Serão desclassificadas as propostas que:

- I - não atenderem às exigências do edital e deste Termo de Referência;
- II - apresentarem preços inexequíveis, excessivos ou manifestamente incompatíveis com os valores de mercado;
- III - deixarem de contemplar qualquer dos itens obrigatórios da contratação;
- IV - contiverem vícios, omissões ou inconsistências que comprometam sua análise ou execução;
- V - apresentarem condições incompatíveis com as especificações técnicas, funcionais, operacionais ou contratuais previstas.

12.3. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

A habilitação jurídica será comprovada mediante a apresentação de documentação que demonstre a existência legal da licitante e sua capacidade para exercer direitos e assumir obrigações compatíveis com o objeto da contratação.

Deverão ser apresentados, conforme o caso:

- I – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no registro civil de pessoas jurídicas competente;
- II – Documento de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável;
- III – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- IV – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- V – Demais documentos de constituição e representação exigidos no edital, conforme a natureza jurídica da licitante.

O objeto social da licitante deverá ser compatível com o objeto desta contratação, devendo constar em seus atos constitutivos atividades relacionadas ao fornecimento de soluções tecnológicas, desenvolvimento de software, serviços de tecnologia da informação, plataformas digitais, soluções de inteligência artificial ou atividades equivalentes.

12.4. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A licitante deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista mediante apresentação dos documentos exigidos na legislação aplicável e no edital.



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

Para fins de habilitação, deverão ser apresentados, conforme o caso:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ;

II – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, inclusive quanto aos tributos federais e à dívida ativa da União;

III – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da licitante, quando aplicável;

IV – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

V – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT, ou certidão equivalente admitida pela legislação.

As certidões deverão estar válidas na data da habilitação, admitida a comprovação de regularidade por meio de sistemas oficiais de consulta, quando cabível.

A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade, validade e regularidade dos documentos apresentados.

12.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

A licitante deverá comprovar aptidão técnica para a execução do objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade, finalidade e relevância técnica com a presente contratação.

Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados atestados que comprovem, no mínimo, a execução anterior das seguintes parcelas de maior relevância técnica:

I – fornecimento e implantação, ou disponibilização e implantação de Portal Institucional, em ambiente web, com funcionalidades compatíveis com comunicação institucional, publicação de conteúdos oficiais, transparência pública, gestão de informações institucionais e, quando aplicável, Diário Oficial eletrônico ou módulo equivalente de publicação oficial;

II – fornecimento e implantação, ou disponibilização e implantação de Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, ou solução equivalente, em ambiente web, contemplando expressamente funcionalidades relacionadas a Processo Eletrônico Legislativo e Processo Eletrônico Administrativo;

III – comprovação de que o software ou solução equivalente fornecida e implantada possuía aderência à notação BPMN 2.0 — Business Process Model and Notation, ou seja, capacidade de representar,



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

configurar, executar, acompanhar ou demonstrar fluxos de processos por meio de notação BPMN 2.0 ou padrão tecnicamente compatível;

IV – prestação de serviços de sustentação, suporte técnico, manutenção, hospedagem ou acompanhamento operacional de solução tecnológica em ambiente web e/ou cloud, compatível com a criticidade e continuidade dos serviços objeto desta contratação, quando tais serviços integrarem o escopo do atestado apresentado.

Os atestados relativos ao Portal Institucional deverão permitir a verificação objetiva de que a licitante forneceu ou implantou solução voltada à disponibilização de informações institucionais ao público, gestão de conteúdo, transparência, serviços digitais ou publicação oficial, não sendo suficiente atestado genérico de desenvolvimento de site sem demonstração de compatibilidade funcional com portal institucional de órgão ou entidade pública ou privada.

Os atestados relativos ao Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa deverão mencionar, de forma expressa ou tecnicamente equivalente, a existência de funcionalidades voltadas ao Processo Eletrônico Legislativo e ao Processo Eletrônico Administrativo, admitindo-se nomenclaturas correlatas, desde que seja possível identificar, de maneira objetiva, que a solução implantada atendia simultaneamente às rotinas legislativas e administrativas.

Para fins de comprovação da aderência à notação BPMN 2.0, o atestado deverá mencionar expressamente a utilização de BPMN 2.0, Business Process Model and Notation, modelagem de processos em BPMN 2.0, fluxos em BPMN 2.0, diagramas BPMN 2.0, processos modelados em BPMN, ou outra descrição tecnicamente equivalente que permita concluir que a solução possuía aderência efetiva à referida notação. Não será admitida, para esse fim, mera declaração genérica de “automação de processos”, “workflow”, “fluxos eletrônicos” ou “tramitação eletrônica”, desacompanhada de indicação objetiva de aderência à BPMN 2.0 ou padrão equivalente aceito pela Administração.

Será admitida a apresentação de um único atestado que contemple todas as parcelas de maior relevância técnica, ou de atestados distintos, desde que, em conjunto, comprovem a experiência mínima exigida nesta seção. A soma de atestados será admitida apenas quando os documentos apresentados demonstrarem, de forma clara e objetiva, a compatibilidade com as parcelas técnicas exigidas, não sendo permitida a soma para suprir ausência de informação essencial que deveria constar do atestado, especialmente quanto à implantação do software, à abrangência legislativa e administrativa e à aderência à notação BPMN 2.0.

Os atestados apresentados deverão conter informações suficientes para permitir a análise objetiva da compatibilidade do objeto executado com o objeto licitado, devendo constar, no mínimo, quando aplicável:

I – identificação da pessoa jurídica emitente;

II – identificação da licitante ou da empresa executora dos serviços;

III – descrição clara do objeto executado;

IV – indicação do nome, tipo ou natureza da solução fornecida ou implantada;

V – indicação de que houve fornecimento, implantação, sustentação, suporte, manutenção ou hospedagem, conforme o caso;



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

VI – período de execução dos serviços;

VII – quantitativos executados ou elementos equivalentes que permitam aferir a dimensão e a compatibilidade da experiência apresentada;

VIII – declaração de que os serviços foram executados de forma satisfatória;

IX – identificação e assinatura do responsável pela emissão do atestado;

X – endereço, telefone, e-mail institucional ou outro meio idôneo de contato do emitente, para fins de eventual diligência pela Administração.

A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, confirmar as informações neles contidas, solicitar documentos complementares, contratos, ordens de serviço, notas fiscais, relatórios, telas, manuais, endereços eletrônicos, declarações do emitente ou outros elementos aptos a comprovar a efetiva execução do objeto declarado.

Não será admitido atestado genérico, impreciso, incompleto ou insuficiente para demonstrar, de forma objetiva, a compatibilidade da experiência anterior da licitante com o objeto desta contratação. Também não será admitido atestado que se limite a declarar a prestação de “serviços de tecnologia da informação”, “desenvolvimento de sistemas”, “licenciamento de software”, “suporte técnico” ou expressões semelhantes, sem descrição suficiente das funcionalidades, da implantação realizada e da aderência às parcelas de maior relevância técnica exigidas.

A ausência de comprovação das parcelas técnicas mínimas previstas nesta seção, especialmente quanto ao fornecimento e implantação, ou disponibilização e implantação de Portal Institucional, ao fornecimento e implantação, ou disponibilização e implantação de Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, à existência de Processo Eletrônico Legislativo e Administrativo e à aderência à notação BPMN 2.0, implicará a inabilitação da licitante, observado o procedimento previsto no edital e na legislação aplicável.

12.6. DA QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Para fins de garantia da adequada execução contratual, a licitante vencedora deverá, no momento da assinatura do contrato ou em outro momento definido no edital, comprovar a disponibilidade de equipe técnica mínima com qualificação compatível com as atividades a serem desempenhadas, sem prejuízo de outros profissionais que se mostrem necessários à plena execução do objeto.

A equipe técnica mínima deverá contemplar, no mínimo, os seguintes perfis profissionais:

I - Gerente de Projeto, responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e controle da execução contratual;

II - Profissional de Tecnologia da Informação, responsável pelo apoio técnico à implantação, sustentação, hospedagem e integração da solução;



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

III - Analista de Processos ou profissional equivalente, responsável pelo levantamento, análise, representação e acompanhamento de rotinas em notação BPMN 2.0;

IV - profissional com experiência em Portal Institucional, Diário Oficial eletrônico ou gestão de conteúdo;

V - profissional com formação ou experiência jurídica, legislativa ou normativa, quando necessário à execução dos serviços de compilação de atos normativos;

VI - equipe de suporte técnico compatível com os níveis de serviço contratados.

A comprovação da qualificação dos profissionais indicados poderá ser realizada por meio de currículos, diplomas, certificados, atestados, declarações, contratos, registros profissionais ou outros documentos idôneos aptos a demonstrar formação e experiência compatíveis com as atividades a serem executadas.

A equipe técnica indicada deverá permanecer vinculada à execução do contrato durante sua vigência, admitindo-se substituição somente mediante justificativa formal da Contratada e aprovação prévia da Contratante, desde que o profissional substituto possua qualificação técnica igual ou superior à do profissional originalmente indicado.

12.7. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação de documentação que demonstre a capacidade do licitante para cumprir as obrigações decorrentes da contratação.

Serão exigidos, conforme definido no instrumento convocatório:

I – Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

II – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa;

III – Comprovação de boa situação financeira da empresa, mediante a apresentação dos seguintes índices contábeis, calculados com base nas demonstrações financeiras:

a) Índice de Liquidez Geral (LG)

$$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

b) Índice de Liquidez Corrente (LC)

$$LC = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante}$$

c) Índice de Solvência Geral (SG)



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

$$SG = \text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

Os índices mencionados deverão apresentar valor igual ou superior a 1,0 (um).

Caso o licitante apresente resultado inferior ao valor mínimo estabelecido em qualquer dos índices, poderá comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio da apresentação de patrimônio líquido mínimo, conforme critérios que venham a ser definidos no edital.

12.8. DA PROPOSTA COMERCIAL

A proposta comercial deverá contemplar todos os custos necessários à plena execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, despesas operacionais, locação da licença de uso, implantação, treinamento, sustentação, suporte, manutenção, hospedagem, diagramação e publicação do Diário Oficial, hospedagem de e-mails, serviços sob demanda e demais insumos indispensáveis ao cumprimento integral das obrigações contratuais.

A licitante deverá apresentar sua proposta em conformidade com a planilha de quantitativos e formação de preços constante do edital, observando a discriminação dos itens, subitens, unidades de medida, quantitativos, valores unitários e valores totais. Os preços ofertados deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com clareza, precisão e compatibilidade com os quantitativos e as condições de execução previstas neste Termo de Referência.

A proposta comercial deverá conter, no mínimo, identificação da licitante, descrição do objeto ofertado, valores unitários e totais por item, valor global da proposta, declaração de que os preços contemplam todos os custos necessários à execução do objeto e prazo de validade da proposta, conforme definido no edital.

12.9. DA SUBMISSÃO À PROVA DE CONCEITO - PoC

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito - PoC, obrigatoriamente presencial, que deverá ser agendada via chat, com o prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, nas dependências da Sede da Câmara Municipal de Cariacica no endereço: Avenida Mario Gurgel km 3,5 – Campo Grande – Cariacica ES, CEP: 29.146-12, destinada a verificar, de forma prática, objetiva e controlada, a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, desempenho e usabilidade estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos técnicos.

A Prova de Conceito terá caráter eliminatório, não classificatório, e deverá ser realizada após a classificação da proposta provisoriamente vencedora e antes da adjudicação do objeto, observadas as condições, procedimentos, prazos, critérios de avaliação e hipóteses de aprovação ou reprovação definidos em seção própria deste Termo de Referência e no edital.

A submissão à Prova de Conceito tem por finalidade mitigar riscos de contratação de solução inadequada, incompleta, meramente declaratória ou incompatível com as necessidades da Câmara Municipal de Cariacica, especialmente considerando a criticidade do Portal Institucional, do Diário Oficial e do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa.



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

A licitante convocada deverá disponibilizar ambiente funcional da solução ofertada, apto à demonstração prática dos requisitos exigidos, não sendo admitidas apresentações meramente conceituais, vídeos institucionais, protótipos não operacionais, telas estáticas, simulações artificiais ou funcionalidades inexistentes na solução apresentada.

12.10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

A contratação da licitante vencedora ficará condicionada:

I - à manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

II - à aprovação na Prova de Conceito, quando aplicável;

III - à apresentação da documentação complementar eventualmente exigida;

IV - à assinatura do contrato no prazo fixado pela Administração;

V - ao atendimento das demais condições previstas no edital, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

A recusa injustificada em assinar o contrato, a não apresentação da documentação exigida ou o não atendimento das condições para contratação ensejará a convocação das licitantes remanescentes, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13. DA PROVA DE CONCEITO - PoC

A Prova de Conceito - PoC constitui etapa técnica do procedimento licitatório destinada à verificação objetiva e prática da aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, desempenho e usabilidade estabelecidos neste Termo de Referência e em seus Anexos Técnicos.

A PoC terá caráter eliminatório, não classificatório, e será aplicada à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com o objetivo de comprovar que a solução ofertada possui condições reais de atender às necessidades da Câmara Municipal de Cariacica, especialmente quanto à transformação digital institucional, ao Portal Institucional, ao Diário Oficial, à modernização da produção legislativa e administrativa, à aderência à notação BPMN 2.0, à tramitação eletrônica, à segurança da informação, à rastreabilidade, ao controle de acesso e à transparência pública.

A realização da PoC fundamenta-se nos princípios do planejamento, da eficiência, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da seleção da proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração e da mitigação de riscos contratuais, destinando-se a evitar a contratação de solução meramente declaratória, incompleta, incompatível ou tecnicamente inexecutável.

A participação na PoC não gera à licitante direito a indenização, ressarcimento, reembolso, compensação financeira ou qualquer forma de pagamento, independentemente do resultado obtido ou de eventual revogação, suspensão, anulação ou descontinuidade do certame, observadas as disposições legais aplicáveis.



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

13.1. DA FINALIDADE DA PoC

A Prova de Conceito tem por finalidade:

- I - comprovar, em ambiente funcional, a efetiva existência e operacionalidade das funcionalidades declaradas pela licitante;
- II - verificar a aderência da solução aos requisitos técnicos e funcionais constantes dos Anexos Técnicos deste Termo de Referência;
- III - avaliar o funcionamento prático do Portal Institucional, do Diário Oficial e do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa;
- IV - aferir a capacidade da solução de apoiar a abertura, tramitação, acompanhamento, controle, consulta, instrução, assinatura, conclusão e rastreabilidade de processos legislativos e administrativos;
- V - verificar a aderência do software à notação BPMN 2.0, inclusive quanto à representação, configuração, visualização e acompanhamento das rotinas institucionais;
- VI - aferir aspectos relacionados à segurança da informação, controle de acesso, perfis de usuários, trilhas de auditoria, integridade dos registros, proteção de dados, disponibilidade e usabilidade;
- VII - mitigar riscos de contratação de solução inadequada, incompleta, meramente conceitual, não operacional ou incompatível com os objetivos da contratação.

13.2. DO MOMENTO DE REALIZAÇÃO DA PoC

A Prova de Conceito será realizada após a classificação provisória das propostas, iniciando-se pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, antes da adjudicação do objeto.

Na hipótese de reprovação da licitante convocada, esta será desclassificada, convocando-se a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão à nova Prova de Conceito, nas mesmas condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

A aprovação na PoC constitui condição necessária para o prosseguimento da licitante no certame, sem prejuízo da análise dos demais requisitos de habilitação, qualificação, regularidade e contratação previstos no edital, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

13.3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PoC

A execução da Prova de Conceito observará os seguintes critérios gerais:

- I - a licitante convocada deverá demonstrar, de forma objetiva, prática e verificável, o atendimento aos requisitos constantes dos Anexos Técnicos deste Termo de Referência;



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

II - não serão admitidas demonstrações baseadas exclusivamente em apresentações comerciais, vídeos institucionais, protótipos não operacionais, telas estáticas, imagens, maquetes, simulações artificiais ou funcionalidades inexistentes na solução ofertada;

III - a solução deverá estar previamente configurada em ambiente funcional, apto à execução de testes reais ou tecnicamente verificáveis;

IV - a demonstração deverá abranger os módulos, plataformas, softwares ou componentes efetivamente integrantes do objeto da contratação, vedada a exigência de demonstração de produtos, módulos ou funcionalidades não previstos neste Termo de Referência e em seus anexos;

V - todos os custos diretos e indiretos necessários à preparação, disponibilização do ambiente, deslocamento de profissionais, infraestrutura própria, apresentação técnica, demonstração e demais providências relacionadas à PoC serão de responsabilidade exclusiva da licitante convocada;

VI - a realização da PoC não implica contratação prévia da solução, locação antecipada da licença de uso, cessão de licenças, transferência de tecnologia, autorização de início de execução contratual ou formação de vínculo contratual com a Câmara Municipal de Cariacica;

VII - a ausência injustificada da licitante convocada, a não disponibilização de ambiente funcional adequado ou a impossibilidade de demonstração dos requisitos exigidos implicará sua reprovação e consequente desclassificação.

13.4. DA INFRAESTRUTURA PARA A DEMONSTRAÇÃO

A licitante convocada deverá disponibilizar, para fins de realização da PoC:

I - ambiente funcional da solução ofertada, em pleno funcionamento;

II - acesso à solução para execução dos testes e demonstrações práticas;

III - infraestrutura tecnológica necessária à demonstração, incluindo equipamentos, conexões, serviços, recursos computacionais, bases de demonstração e demais elementos sob sua responsabilidade;

IV - base de dados de demonstração, perfis de acesso, usuários, grupos, unidades, fluxos, documentos, formulários, registros, atos, publicações ou demais informações necessárias à avaliação técnica;

V - profissionais técnicos qualificados para apresentação da solução, condução das demonstrações e esclarecimento de dúvidas formuladas pela equipe avaliadora;

VI - documentação técnica ou evidências objetivas complementares, quando necessárias à verificação de requisitos cuja comprovação dependa de logs, registros, parametrizações, configurações, relatórios técnicos, arquitetura da solução ou outros elementos verificáveis.

A Câmara Municipal de Cariacica poderá disponibilizar, quando necessário e a seu critério, local físico, acesso à internet e recursos básicos de apoio à sessão de demonstração, sem prejuízo da



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

responsabilidade da licitante pela infraestrutura necessária ao funcionamento da solução demonstrada.

13.5. DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A avaliação da Prova de Conceito será realizada por equipe técnica designada pela Câmara Municipal de Cariacica, composta por representantes das áreas técnicas, administrativas, legislativas, usuárias, de controle ou de apoio relacionadas ao objeto da contratação.

Compete à equipe técnica avaliadora:

- I - conduzir a avaliação técnica da solução apresentada;
- II - solicitar a demonstração dos requisitos constantes dos Anexos Técnicos;
- III - formular questionamentos e solicitar esclarecimentos à licitante avaliada;
- IV - solicitar a execução de funcionalidades, rotinas, tarefas, operações, consultas, relatórios, parametrizações ou procedimentos compatíveis com os requisitos avaliados;
- V - registrar evidências objetivas do atendimento ou não atendimento dos requisitos;
- VI - classificar cada requisito avaliado como Atendido ou Não Atendido;
- VII - elaborar relatório técnico conclusivo, devidamente fundamentado;
- VIII - recomendar a aprovação ou reprovação da licitante na etapa de Prova de Conceito.

Durante a realização da PoC, os questionamentos técnicos deverão ser formulados exclusivamente pela equipe técnica avaliadora e pelo pregoeiro, quando aplicável, preservando-se a objetividade, a ordem, a transparência e a regularidade do procedimento.

13.6. DOS REQUISITOS A SEREM AVALIADOS NA PoC

Serão avaliados, na Prova de Conceito, os requisitos técnicos e funcionais, classificados como “Obrigatórios” constantes dos Anexos Técnicos deste Termo de Referência.

Para fins de avaliação, serão considerados, no mínimo, os Anexos Técnicos relacionados aos seguintes componentes da solução:

- I - Portal Institucional;
- II - Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa, incluindo as funcionalidades de produção legislativa, rotinas administrativas, tramitação eletrônica, aderência à notação BPMN 2.0, segurança, controle de acesso, assinatura eletrônica e digital, relatórios, consultas e demais recursos previstos nos anexos.



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

13.7. DOS PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DA PoC

A execução da PoC observará as seguintes regras:

I - a licitante convocada será formalmente comunicada pela Administração quanto à data, horário, local, formato e demais condições para realização da Prova de Conceito;

II - a licitante deverá preparar ambiente funcional da solução ofertada, apto à demonstração dos requisitos constantes dos Anexos Técnicos;

III - a demonstração poderá ser realizada de forma presencial, remota ou híbrida, conforme definido pela Administração no edital ou na convocação, desde que preservadas a objetividade, a transparência, a rastreabilidade e a possibilidade de verificação prática dos requisitos;

IV - durante a PoC, serão admitidas apenas parametrizações ordinárias, configurações por interface, ajustes de dados de demonstração e procedimentos normais de operação da solução;

V - serão vedadas alterações estruturais do sistema, desenvolvimento emergencial de funcionalidades, intervenções de código, criação artificial de telas ou adaptações realizadas exclusivamente para simular o atendimento dos requisitos exigidos;

VI - a licitante deverá demonstrar, quando solicitado, o funcionamento real das funcionalidades vinculadas aos requisitos avaliados;

VII - os testes e demonstrações poderão ser registrados por ata, relatório técnico, fotografias, capturas de tela, gravações, registros sistêmicos, logs ou outros meios idôneos de documentação;

VIII - os dados, documentos, formulários, parâmetros, perfis de acesso e informações utilizados na avaliação poderão ser definidos pela equipe técnica avaliadora, de modo a aferir o funcionamento real da solução em condições compatíveis com a finalidade da contratação;

IX - requisitos cuja comprovação dependa de características técnicas não visualizáveis diretamente em tela poderão ser avaliados por meio de evidências objetivas, tais como logs, relatórios, configurações, documentação técnica, registros de auditoria, demonstração de arquitetura, certificados, parâmetros do sistema ou outros meios idôneos aceitos pela equipe avaliadora.

Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, quando solicitado, funcionalidades relacionadas, entre outras, à abertura e tramitação de processos, produção e consulta de documentos, utilização de notação BPMN 2.0, uso de formulários, controle de tarefas, notificações, prazos, assinaturas, relatórios, painéis, pesquisas, portais, controle de acesso, trilhas de auditoria, Portal Institucional, Diário Oficial e demais recursos previstos nos Anexos Técnicos.

13.8. DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

A avaliação da Prova de Conceito observará critérios objetivos e verificáveis, baseados nos requisitos descritos nos Anexos Técnicos deste Termo de Referência.



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

Será considerada aprovada na Prova de Conceito a licitante que comprovar, de forma objetiva e documentada, o atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos classificados como “Obrigatórios” constantes de cada Anexo Técnico avaliado, considerados individualmente.

Para fins de apuração do percentual mínimo, a aferição será realizada separadamente por Anexo Técnico, observando-se a seguinte fórmula:

Percentual de atendimento = (número de requisitos atendidos no Anexo pelo número total de requisitos avaliáveis do respectivo Anexo) multiplicado por 100.

Sempre que o cálculo do quantitativo mínimo de requisitos a serem atendidos resultar em número fracionado, deverá ser adotado o arredondamento para cima, de modo a assegurar o cumprimento integral do percentual mínimo de 90% por Anexo.

Cada requisito será classificado pela equipe avaliadora como Atendido ou Não Atendido. Não será suficiente, para fins de atendimento do requisito, a mera declaração da licitante de que possui, disponibilizará futuramente, desenvolverá, customizará ou poderá implementar a funcionalidade após a contratação.

Não será admitida compensação de desempenho entre Anexos Técnicos distintos. Assim, o atendimento superior a 90% em determinado anexo não compensará o atendimento inferior a 90% em outro anexo. A licitante somente será considerada aprovada se alcançar o percentual mínimo de 90% em cada Anexo Técnico.

13.9. DAS HIPÓTESES DE REPROVAÇÃO NA PoC

Será considerada reprovada na Prova de Conceito a licitante que:

- I - não comparecer à sessão de demonstração, sem justificativa aceita pela Administração;
- II - não disponibilizar ambiente funcional adequado para realização da PoC;
- III - não permitir a verificação objetiva dos requisitos constantes dos Anexos Técnicos;
- IV - não atingir o percentual mínimo de 90% dos requisitos em qualquer Anexo Técnico avaliado;
- V - tentar compensar o não atendimento de requisitos de um anexo com desempenho superior em outro anexo;
- VI - apresentar funcionalidades inexistentes, incompletas, inconsistentes, simuladas, artificiais ou meramente ilustrativas;
- VII - demonstrar funcionalidades que não integrem efetivamente a solução ofertada;
- VIII - realizar ou tentar realizar alterações estruturais, desenvolvimento emergencial, intervenções de código ou adaptações artificiais durante a PoC para simular atendimento aos requisitos;



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

IX - evidenciar falhas que comprometam a segurança da informação, a integridade dos dados, a rastreabilidade, a continuidade da operação, o controle de acesso ou a viabilidade de implantação da solução;

X - impedir, dificultar ou comprometer a atuação da equipe técnica avaliadora;

XI - deixar de apresentar evidências objetivas suficientes para comprovação dos requisitos avaliados.

A reprovação na PoC implicará a desclassificação da licitante, com convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão à nova Prova de Conceito, nas mesmas condições previstas neste Termo de Referência e no edital.

13.10. DA PUBLICIDADE, TRANSPARÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DA PoC

A realização da Prova de Conceito deverá observar os princípios da publicidade, transparência, isonomia, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório.

A sessão de PoC poderá ser acompanhada por representantes das demais licitantes participantes do certame, mediante prévio credenciamento e observadas as condições estabelecidas pela Administração para preservação da ordem, da segurança, da regularidade dos trabalhos e da confidencialidade de informações eventualmente utilizadas na demonstração.

Os representantes das demais licitantes atuarão apenas como ouvintes, sendo vedada qualquer interferência na condução da PoC, formulação direta de questionamentos à licitante avaliada, interrupção dos trabalhos ou prática de atos que comprometam a objetividade da avaliação.

A Administração poderá adotar medidas de organização da sessão, inclusive limitação de acesso, controle de entrada, definição de posicionamento dos presentes, gravação da sessão, lavratura de ata e demais providências necessárias à regularidade do procedimento.

13.11. DO REGISTRO DOS ATOS E DO RELATÓRIO TÉCNICO

A realização da PoC deverá ser formalmente registrada nos autos do processo licitatório, com indicação da licitante avaliada, data da sessão, ambiente utilizado, requisitos avaliados, evidências coletadas, ocorrências relevantes, conclusão da equipe técnica e resultado obtido.

O relatório técnico conclusivo da PoC deverá apresentar, no mínimo:

I - identificação da licitante avaliada;

II - identificação dos Anexos Técnicos avaliados;

III - total de requisitos avaliáveis em cada Anexo Técnico;

IV - total de requisitos atendidos em cada Anexo Técnico;

V - total de requisitos não atendidos em cada Anexo Técnico;



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

VI - percentual de atendimento apurado em cada Anexo Técnico;

VII - indicação objetiva dos requisitos não atendidos;

VIII - registro das evidências utilizadas na avaliação;

IX - conclusão quanto à aprovação ou reprovação da licitante;

X - assinatura dos membros da equipe técnica avaliadora.

O relatório técnico conclusivo será juntado aos autos do processo licitatório e disponibilizado às licitantes, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a interposição dos recursos cabíveis, nos termos da legislação vigente e das regras do edital.

13.12. DOS PRAZOS DA PoC

A etapa de Prova de Conceito observará os prazos definidos no edital ou na convocação formal da licitante, podendo contemplar, no mínimo:

I - prazo para preparação do ambiente de demonstração, contado da convocação formal;

II - prazo para realização da sessão ou das sessões de demonstração;

III - prazo para elaboração do relatório técnico conclusivo;

IV - prazo para manifestação, impugnação ou recurso, quando cabível, na forma do edital e da legislação aplicável.

Os prazos poderão ser ajustados pela Administração, mediante justificativa técnica ou administrativa, desde que preservadas a isonomia entre as licitantes, a transparência do procedimento, o julgamento objetivo e a vinculação aos critérios estabelecidos no instrumento convocatório.

13.13. DA VEDAÇÃO A INDENIZAÇÕES

A realização da Prova de Conceito não implicará qualquer obrigação de contratação, locação antecipada da licença de uso, aquisição prévia da solução, cessão de licenças, formação de vínculo contratual ou assunção de compromisso financeiro pela Câmara Municipal de Cariacica em relação à licitante participante.

Todos os custos diretos ou indiretos necessários à preparação, configuração, disponibilização do ambiente, deslocamento de profissionais, apresentação da solução, demonstração técnica, documentação, infraestrutura própria e demais providências necessárias à realização da PoC serão de responsabilidade exclusiva da licitante convocada.



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

A licitante participante deverá realizar a Prova de Conceito por sua conta e risco, ciente de que a etapa possui finalidade exclusivamente avaliativa, destinada à verificação objetiva da aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de segurança estabelecidos neste Termo de Referência e em seus Anexos Técnicos.

13.14. DO RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

Concluída a avaliação técnica e elaborado o respectivo relatório:

I - sendo aprovada, a licitante será considerada apta na etapa de Prova de Conceito, prosseguindo-se com as demais fases do certame, conforme previsto no edital;

II - sendo reprovada, a licitante será desclassificada, procedendo-se à convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão à Prova de Conceito, nas mesmas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

O resultado da Prova de Conceito será formalmente registrado nos autos do processo licitatório, mediante relatório técnico conclusivo elaborado pela equipe responsável pela avaliação, devendo ser publicizado e disponibilizado às licitantes, assegurados o contraditório, a ampla defesa e os recursos cabíveis.

13.15. DA FINALIDADE INSTITUCIONAL DA PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito constitui mecanismo legítimo, proporcional e adequado de verificação técnica prévia, destinado a assegurar que a solução ofertada atenda, de forma efetiva e comprovável, às necessidades da Câmara Municipal de Cariacica.

Busca-se, com a PoC, mitigar riscos de contratação, evitar a seleção de solução meramente declaratória ou incompatível com os requisitos exigidos, garantir maior segurança ao procedimento licitatório e assegurar que a futura contratação seja capaz de produzir os resultados pretendidos, especialmente quanto à transformação digital institucional, à continuidade tecnológica, ao Portal Institucional, ao Diário Oficial, à modernização da produção legislativa e administrativa, à aderência à notação BPMN 2.0, à rastreabilidade, à segurança da informação, à transparência e à eficiência operacional.

A PoC deverá ser conduzida com observância aos princípios do julgamento objetivo, transparência, isonomia, eficiência, planejamento, segurança jurídica e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Cariacica, consignadas no orçamento vigente, em conformidade



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

com a Lei Orçamentária Anual - LOA, observadas as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

A contratação será custeada pela seguinte dotação orçamentária:

Órgão / Unidade Orçamentária: CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

Classificação Funcional Programática: 01.031.0039.2.0219 MANUTENÇÃO DE UNIDADE CMC

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESS JURÍDICA

Fonte de Recursos: RECURSOS PRÓPRIOS

Considerando que o objeto compreende itens de ativação, sustentação continuada, hospedagem e serviços sob demanda, a alocação dos recursos deverá observar a adequada previsão orçamentária para cobertura das despesas correspondentes, inclusive quanto aos itens de pagamento por entrega, mensal e por demanda, conforme a efetiva execução contratual.

Na hipótese de a execução contratual ultrapassar o exercício financeiro em que for formalizado o ajuste, as despesas relativas aos exercícios subsequentes ficarão condicionadas à existência de dotação orçamentária própria, nos termos da legislação vigente.

A Administração deverá assegurar a compatibilidade da despesa com as normas de responsabilidade fiscal, especialmente no que se refere à adequação orçamentária e financeira da contratação, observados os limites legais aplicáveis e a regular previsão dos recursos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A contratação objeto deste Termo de Referência deverá ser executada em estrita observância às condições, especificações, requisitos, critérios de medição, níveis de serviço, prazos e demais disposições nele estabelecidos, bem como às normas constantes do edital, do contrato e da legislação aplicável.

A participação no procedimento licitatório implica plena ciência e aceitação, por parte das licitantes, das condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, não podendo ser alegado desconhecimento posterior quanto às exigências técnicas, operacionais, legais e contratuais previstas para a execução do objeto.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Termo de Referência serão dirimidos pela Administração, à luz da legislação vigente, dos princípios aplicáveis às contratações públicas e do interesse público, observadas as competências das autoridades responsáveis pela condução do certame e pela gestão contratual.

Eventuais ajustes formais, complementações, detalhamentos operacionais ou adequações de natureza executiva poderão ser estabelecidos pela Contratante ao longo da execução contratual, desde que não impliquem alteração indevida do objeto, afronta à competitividade, violação à isonomia entre licitantes ou desrespeito aos limites legais aplicáveis.



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

A Contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, os princípios da boa-fé, da cooperação, da transparência, da eficiência, da segurança da informação, da continuidade do serviço, da rastreabilidade e da aderência ao interesse público, adotando todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.

A eventual tolerância da Contratante quanto ao descumprimento de qualquer obrigação contratual, atraso, impropriedade ou irregularidade não importará novação, renúncia de direito ou alteração tácita das condições pactuadas, permanecendo íntegra a possibilidade de exigência de cumprimento, aplicação de glosas, sanções e demais medidas cabíveis.

A execução do objeto deverá observar, ainda, as normas internas da Câmara Municipal de Cariacica que incidam sobre o ambiente institucional, a segurança da informação, a utilização de recursos tecnológicos, os fluxos administrativos e legislativos, a proteção de dados e a governança aplicável ao uso da solução contratada.

Este Termo de Referência tem por finalidade subsidiar a contratação de empresa especializada apta a disponibilizar, implantar, sustentar e evoluir Solução Integrada para Transformação Digital da Câmara Municipal de Cariacica, assegurando condições adequadas para a seleção da proposta mais vantajosa e para a execução contratual orientada a resultados.

Cariacica/ES, 19 de junho de 2026.

TR elaborado/revisado por:

Paula Cavalcanti Aires – Matricula 3031

Fabio Tinelli – Matricula 4148

TR aprovado por: Karlo Aurelio Vieira do Couto



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

ANEXO I – A - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
1	Geral	Ser integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB, permitindo acesso por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação local nas estações de trabalho dos usuários;	O
2	Geral	Possuir interface responsiva, compatível com diferentes dispositivos e plataformas, incluindo computadores, notebooks, tablets e smartphones;	
3	Geral	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
4	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	O
5	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	O
6	Geral	Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;	O
7	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	O
8	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	O
9	Geral	Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base	O



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

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
		de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;	
10	Geral	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	O
11	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	O
12	Geral	Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);	O
13	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	O
14	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	O
15	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	O
16	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
17	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo,	O



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

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
		listas e índices;	
18	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O
19	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
20	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;	O
21	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	O
22	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;	O
23	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O
24	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
25	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O



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

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
26	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: Página Principal (Home Page); Legislação Compilada; Processo Seletivo; Diário Oficial; Carta de Serviços; Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC; e Ouvidoria - E-OUV;	O
28	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
29	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
30	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
31	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	O
32	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
33	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretarias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	O
34	Página Principal	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e	O



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

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
	(Home Page)	exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	
35	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
36	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;	O
37	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
38	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
39	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
40	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
41	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	O



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

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
		inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;	
42	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;	O
43	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	O
44	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
45	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;	O
46	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
47	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	O
48	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O



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

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
49	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
50	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
51	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O
52	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O
53	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	O
54	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	O
55	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O
56	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Ordem de visualização, Nome do Tipo, Usuários que poderão cadastrar documentos para um determinado tipo de publicação;	O
57	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	O



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
		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;	
58	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Oficiais a serem publicados, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo e Subtipo da Publicação, Numero do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o número), Ano do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o ano), Data e Hora do documento, Descrição do Documento, Arquivo contendo o documento no formato PDF, Arquivo contendo o documento no formato DOCX;	O
59	Diário Oficial	Na função para gerenciar os Atos Oficiais a serem publicados, o usuário só poderá cadastrar Atos Oficiais e vincular a um Tipo de Publicação que ele esteja associado;	O
60	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;	O
61	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;	O
62	Diário Oficial	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Diários Oficiais que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O



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

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
63	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada;	O
64	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a todas as edições do Diário Oficial publicadas. Ao clicar nesta opção, listar todas as edições cadastradas, com opção para visualizar a edição na íntegra, em formato PDF ou visualizar todos os Atos Oficiais vinculados a uma determinada edição;	O
65	Diário Oficial	Ao acessar a opção todas edições do Diário Oficial, deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Edição e Ano da Edição;	O
66	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar Acesso Rápido, listando em formato de árvore hierárquica, todos os Tipos e Subtipos de Publicação. Ao clicar no Subtipo de Publicação, listar todos os documentos vinculados ao Subtipo selecionado;	O
67	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar consulta dos Atos Oficiais Publicados, mediante os seguintes atributos: Qualquer palavra contida no Ato Oficial, Tipo e Subtipo de Publicação, Número e Ano do Documento. No resultado da consulta, permitir a íntegra do documento em formato PDF;	O
68	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	O
69	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	O
70	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
71	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	O
72	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	O
73	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	O
74	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	O
75	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	O
76	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	O
77	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	O
78	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;	O
79	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	O
80	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
81	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	O



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

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
82	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	O
83	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	O
84	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	O
85	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
86	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	O
87	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	O
88	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	O
89	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
90	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	O
91	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	O
92	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	O



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

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
93	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	O
94	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	O
95	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
96	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;	O
97	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	O
98	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O



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

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
99	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	O
100	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	O
101	Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;	O
102	Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	O
103	Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O
104	Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	O
105	Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O
106	Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC	Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Contratante;	O
107	Serviço de	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
	Informação ao Cidadão - E-SIC	mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;	
108	Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;	O
109	Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito do Portal E-SIC;	O
110	Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC	Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;	O
111	Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC	Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município.	O
112	Ouvidoria - E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-OUV;	O
113	Ouvidoria - E-OUV	Possuir função para cadastrar Assuntos das Manifestações;	O
114	Ouvidoria - E-OUV	Possuir função para cadastrar Unidades Administrativas (setores) da Contratante que tramitarão processos da ouvidoria;	O
115	Ouvidoria - E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue as seguintes manifestações: Solicitação, Elogio,	O



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

ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	CLASS.
		Sugestão, Reclamação ou Denúncia;	
116	Ouvidoria - E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia;	O
117	Ouvidoria - E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação da suas Manifestações;	O
118	Ouvidoria - E-OUV	Permitir a tramitação interna das Manifestações entre os setores da Contratante;	O
119	Ouvidoria - E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que efetuou a Manifestação;	O
120	Ouvidoria - E-OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal EOUV;	O
121	Ouvidoria - E-OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito da Contratante;	O
122	Ouvidoria - E-OUV	Possuir funcionalidade para publicar a estatística do Portal do E-OUV com base nas Manifestações recebidas num determinado período, totalizando por: Tipo de Manifestação, Assunto, Resultado das Manifestações, Média Mensal das Solicitações, Média Diária das Solicitações, Sexo do Solicitante, Cidade do Solicitante, UF do Solicitante;	O

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

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

**ANEXO I -B - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DA
PRODUÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA**

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
1	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo "aplicação web", acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2	Aspectos Gerais	As tecnologias utilizadas como linguagem de programação devem ser estáveis, seguras, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e devem garantir a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
3	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
4	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
5	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional - SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	O
6	Aspectos Gerais	O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
7	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	O
8	Aspectos Gerais	O Software deve permitir a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		conexões.	
9	Aspectos Gerais	O Software deverá permitir a assinatura digital de documentos, quando aplicável, em conformidade com os requisitos definidos pela ICP-Brasil	O
10	Funções administrativas	O Software deverá permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
11	Funções administrativas	O Software deve fornecer 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.	O
12	Usabilidade	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.	O
13	Usabilidade	A interface do Software deve seguir padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	O
14	Usabilidade	O Software deverá empregar conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado pelos usuários.	O
15	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
16	Usabilidade	O Software deve permitir 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.	O
17	Usabilidade	O Software deve permitir a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	O
18	Usabilidade	O Software deve disponibilizar pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	O
19	Usabilidade	O Software deve fornecer a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	O
20	Usabilidade	O Software deverá restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
21	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
22	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
23	Segurança da Informação	O Software deve 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).	O
24	Segurança da	O Software deverá garantir que as senhas de acesso não	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	Informação	poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	
25	Segurança da Informação	O Software deverá garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
26	Segurança da Informação	O Software deverá garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
27	Segurança da Informação	O Software deverá 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.	O
28	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deverá 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.	O
29	Configuração e administração do	O Software deverá garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	plano de classificação no Software	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 deverá permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
31	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deverá registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
32	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deverá permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
33	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	O
34	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deverá permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
35	Configuração e administração do plano de classificação no	O Software deverá 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	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	Software	eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	
36	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deverá permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
37	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deverá 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.	O
38	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deve 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.	O
39	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deverá utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.	O
40	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deverá assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
41	Configuração e administração do plano de classificação no	O Software deve ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	Software		
42	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deverá 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.	O
43	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software deve possibilitar a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	O
44	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deverá prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O
45	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deverá 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.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
46	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deverá 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).	O
47	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deverá 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.	O
48	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deverá prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	O
49	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deverá limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
50	Configuração da tabela de	O Software deverá permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	temporalidade e destinação de documentos	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.	
51	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	O
52	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	O
53	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deverá 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.	O
54	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
55	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá 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; • grau de sigilo legal.	O
56	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá 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.	O
57	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
58	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
59	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O
60	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
61	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá 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.	O
62	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
63	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
64	Classificação e metadados das unidades de	O Software deverá permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	arquivamento	produzidos pelo grupo.	
65	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
66	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá 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.	O
67	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
68	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
69	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, o Software deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	O
70	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, O Software deve permitir que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
71	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve ser capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	O
72	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deverá associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
73	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • 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.	O
74	Captura	O Software deverá ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	O
75	Captura	Administradores autorizados, devem poder configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	O
76	Captura	O Software deverá aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O
77	Captura	O Software deverá permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		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.	
78	Captura	O Software deverá ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
79	Captura	O Software deverá ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
80	Captura	O Software deverá ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
81	Captura	O Software deve permitir ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	O
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.	O
83	Captura	O Software deverá prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
84	Captura	O Software deve utilizar tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	O
85	Captura	O Software deverá garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86	Captura	O Software deverá garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
87	Captura	O Software deve ser 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	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.	
88	Captura	O Software deverá 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.	O
89	Captura	O Software deverá garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
90	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, O Software deverá 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.	O
91	Captura	O Software deve permitir a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	O
92	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, o Software deve efetuar as seguintes ações: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		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	O Software deve proporcionar 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.	O
94	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software deverá ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
95	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software deverá acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
96	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software deverá possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O



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

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



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
103	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deverá fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software deverá prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O
104	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, O Software deverá acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
105	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, O Software deverá permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
106	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deverá prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
107	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • 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;	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	
108	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
109	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deve prever, 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.	O
110	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software deverá restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
111	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, O Software deverá adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
112	Exportação de documentos	O Software deverá ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
113	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
114	Exportação de documentos	O Software deve ser 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.	O
115	Exportação de documentos	O Software deve ser 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 arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	O
116	Exportação de documentos	O Software deverá ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
117	Exportação de documentos	O Software deverá conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
118	Exportação de documentos	O Software deverá manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
119	Exportação de documentos	O Software deverá 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.	O
120	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, o Software deve exigir 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.	O
121	Exportação de documentos	O Software deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.	O
122	Eliminação	O Software deverá restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
123	Eliminação	O Software deverá pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
124	Eliminação	O Software deverá impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
125	Eliminação	O Software deverá 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 cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
126	Eliminação	O Software deve permitir 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.	O
127	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, O Software deverá 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.	O
128	Eliminação	O Software deverá produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		eliminação não tenha sido bem-sucedida.	
129	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, o Software deve exigir 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.	O
130	Eliminação	O Software deverá gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
131	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software deverá aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
132	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software deverá acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
133	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software deve permitir a exportação de metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	O
134	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
135	Pesquisa, localização,	O Software deverá disponibilizar interface de pesquisa,	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	visualização e impressão	localização e apresentação em ambiente web.	
136	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve prever 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.	O
137	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
138	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
139	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
140	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve permitir que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	O
141	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
142	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá 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.	O
143	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".	O
144	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve permitir que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	O
145	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	O
146	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, "semana anterior", "mês corrente".	O
147	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve permitir a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
148	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	O
149	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve permitir que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como "favoritos", para pesquisas futuras.	O
150	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software utilizar tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	O
151	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve permitir a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	O
152	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
153	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
154	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
155	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	impressão	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 deverá oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
157	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, O Software deve permitir 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.	O
158	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, O Software deve permitir 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.	O
159	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve permitir 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 deve ser possível visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	O
160	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
161	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá 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 deverá permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
162	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá 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 deverá permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
163	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá 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 deverá permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
164	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
165	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
166	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
167	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
168	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
169	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
170	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
171	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
172	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
173	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	O
174	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deverá permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
175	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá 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.	O
176	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá impedir o envio de documentos do tipo "circular eletrônica" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
177	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	O
178	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "circular eletrônica", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
179	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.	O
180	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.	O
181	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá impedir o envio de documentos do tipo "memorando eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
182	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".	O
183	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "memorando eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
184	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "memorando eletrônico", enviados ao destinatário.	O
185	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data;	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		• autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.	
186	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
187	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	O
188	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "ofício externo eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
189	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.	O
190	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá 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;	O
191	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
192	Gerenciamento dos documentos	O Software deve utilizar tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
193	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
194	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
195	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
196	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá 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; • tesouro;	O
197	Gerenciamento dos documentos	O Software deve ser capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	O
198	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
199	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
200	Gerenciamento dos documentos	O Software deverá ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
201	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, O Software deverá oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
202	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
203	Gerenciamento dos processos/dossiês	O software deve bloquear a edição de qualquer documento que esteja vinculado a processos, impedindo alterações enquanto houver vínculo ativo.	O
204	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
205	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
206	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
207	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
208	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
209	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
210	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	O
211	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
212	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
213	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
214	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
215	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
216	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
217	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software deverá 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.	O
218	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
219	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software deve permitir a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	O
220	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software deverá permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
221	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software deverá permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
222	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software deve permitir o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	O
223	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software deverá assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
224	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software deverá permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
225	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software deverá assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
226	Volumes:	O Software deverá impedir a reabertura, para acréscimo de	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	abertura, encerramento e metadados	documentos, de um volume já encerrado.	
227	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software deverá capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
228	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software deverá ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
229	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software deverá permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
230	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software deverá dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
231	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software deverá assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
232	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 deverá garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
233	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software deverá registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
234	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software deverá fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
235	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;	O
236	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deverá 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 entrancar um tipo de	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	
237	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 diagrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O
238	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O
239	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
240	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deverá ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
241	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve permitir que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	O
242	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deverá gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
243	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deverá impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	
244	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deverá enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
245	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deverá ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
246	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	O
247	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	O
248	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.	O
249	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software deverá disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
250	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software deverá permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
251	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software deverá registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
252	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software deverá registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
253	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve organizar 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.	O
254	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deverá garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
255	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve permitir que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	O
256	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deverá 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.	O
257	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software deverá fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
258	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve identificar de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	O
259	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho dO Software deverá fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
260	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho dO Software deverá registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
261	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho dO Software deverá ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
262	Controle de versões e do status do documento	O Software deverá manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
263	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deverá implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
264	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software deverá implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso;	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	acesso à informação sensível	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.	
265	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deverá 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.	O
266	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.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
267	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deverá recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
268	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deverá garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
269	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deverá ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
270	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deve garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	O
271	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software deverá 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	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	acesso à informação sensível	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.	
272	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
273	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deverá 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.	O
274	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deverá permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
275	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deve permitir o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
276	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deverá impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
277	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deverá implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
278	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deverá garantir o controle do acesso a processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.	O
279	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deverá estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	O
280	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
281	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deverá ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
282	Assinatura Digital	O Software deve possuir suporte a dispositivos	O



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	e Eletrônica	criptográficos (tokens e smartcards).	
283	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deverá ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	O
284	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deverá permitir a assinatura digital por mais de um autor.	O
285	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	O
286	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve ser capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	O
287	Assinatura Digital e Eletrônica	O software deve permitir a visualização, na tela do assinador, das seguintes informações do processo/documento: Tipo, Descrição, Autor, Data da Ação e Data do Tipo;	O
288	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve ter 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.	O
289	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	O
290	Assinatura Digital e Eletrônica	O software deve permitir a remoção de assinaturas enquanto o processo ainda não estiver protocolado, possibilitando ajustes, correções e atualização do documento antes da formalização	O
291	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deverá ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
292	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve ser capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	O
293	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve ter 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.	O
294	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deverá ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
295	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deverá registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
296	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve fazer uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	O
297	Segurança e controle de acesso	O Software deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
298	Segurança e controle de acesso	O Software deverá permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
299	Segurança e controle de acesso	O Software deverá exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
300	Segurança e	O Software deverá garantir que os valores dos atributos de	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	controle de acesso	segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	
301	Segurança e controle de acesso	O Software deve permitir que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	O
302	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
303	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
304	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
305	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
306	Segurança e controle de acesso	O Software deve aplicar a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	O
307	Segurança e controle de acesso	O Software deve oferecer 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.	O
308	Segurança e controle de	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	acesso	na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	
309	Segurança e controle de acesso	O Software deverá aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
310	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
311	Segurança e controle de acesso	O Software deverá permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
312	Segurança e controle de acesso	O Software deverá usar os seguintes atributos do usuário ao 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.	O
313	Segurança e controle de acesso	O Software deverá 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.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
314	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
315	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
316	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O
317	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	O
318	Segurança e controle de acesso	O Software deve possuir funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	O
319	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
320	Segurança e controle de acesso	O Software deverá usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
321	Trilhas de auditoria	O Software deverá 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	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		(cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	
322	Trilhas de auditoria	O Software deverá registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
323	Trilhas de auditoria	O Software deve permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	O
324	Trilhas de auditoria	O Software deverá assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
325	Trilhas de auditoria	O Software deve possuir 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.	O
326	Trilhas de auditoria	O Software deverá ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
327	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
328	Trilhas de auditoria	O Software deve garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		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.	
329	Trilhas de auditoria	O Software deverá 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.	O
330	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
331	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
332	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	O
333	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá 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;	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
334	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
335	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
336	Portal de Serviços Digitais	O Software deve permitir que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	O
337	Portal de Serviços Digitais	O Software deve permitir a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	O
338	Portal de Serviços Digitais	O Software deve permitir a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	O
339	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
340	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
341	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	O
342	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	
343	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	O
344	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	O
345	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
346	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O
347	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O
348	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
349	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	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
		campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	
350	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
351	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
352	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	O
353	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O
354	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
355	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	O
356	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
357	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O
358	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
359	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
360	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
361	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
362	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
363	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
364	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
365	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
366	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
367	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
368	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
369	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
370	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
371	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
372	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
373	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
374	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
375	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
376	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
377	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
378	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
379	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico, por ODS;	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
380	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
381	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
382	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
383	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
384	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
385	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
386	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
387	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
388	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
389	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
390	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
391	Portal da Legislação Compilada	Na consulta por ODS, o software deve listar os 17 objetivos de desenvolvimento sustentável.	O
392	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada ODS, Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
393	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
394	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O
395	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
396	Portal da Legislação	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	Compilada		
397	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
398	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
399	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico, por ODS.	O
400	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
401	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
402	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
403	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
404	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
405	Portal da Produção	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	Legislativa		
406	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
407	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
408	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
409	Portal da Produção Legislativa	Na consulta por ODS, o software deve listar os 17 objetivos de desenvolvimento sustentável.	O
410	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada ODS, Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
411	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
412	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
413	Portal da Produção	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
	Legislativa	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".	
414	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
415	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
416	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
417	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
418	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O
419	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O



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

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
420	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O
421	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1. OBJETO DA COTAÇÃO

Contratação de empresa especializada para disponibilização, implantação, treinamento, sustentação, suporte técnico remoto, manutenção, hospedagem e evolução de Solução Integrada para Transformação Digital da Câmara Municipal de Cariacica, em ambiente web e cloud, contemplando Portal Institucional e Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa.

2. GRUPOS DE SERVIÇOS E QUANTITATIVOS PARA ORÇAMENTO

A empresa deverá apresentar orçamento por grupo de serviços, observando as unidades de medida e quantidades indicadas no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO				
1.1.	ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL				
1.1.1.	Implantação do Portal Institucional	Serviço	01		
1.1.2.	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Turma	01		
1.2.	ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DA PRODUÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA				
1.2.1.	Implantação do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa	Serviço	01		
1.2.2.	Treinamento na Administração do Software	Turma	01		
1.2.3.	Treinamento na Operação do Software	Turma	05		



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO				
2.1.	SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL				
2.1.1.	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional	Mês	12		
2.1.2.	Diagramação e Publicação do Diário Oficial	Mês	12		
2.1.3.	Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional	Mês	12		
2.1.4.	Hospedagem de 100 caixas de e-mail com capacidade de 15 GB	Mês	12		
2.2.	SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DA PRODUÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA				
2.2.1.	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software	Mês	12		
2.2.2.	Hospedagem da Base de Dados e do Software	Mês	12		
3.	SERVIÇOS SOB DEMANDA				
3.1.	Consultoria Técnica Especializada	UST	500		
3.2.	Compilação de Atos Normativos produzidos no período de vigência do contrato	Ato Normativo	400		
TOTAL GERAL					

3. COMPOSIÇÃO MÍNIMA A SER CONSIDERADA



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

Para formação do preço, a empresa deverá considerar, no mínimo, a seguinte composição de atividades por grupo:

- Serviços de Ativação da Solução: implantação do Portal Institucional; implantação do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa; configuração inicial; parametrização; testes; eventual migração ou carga inicial de dados; treinamento de administradores e usuários; e apoio à entrada em produção.
- Serviços de Sustentação da Solução: locação ou disponibilização mensal da licença de uso; suporte técnico remoto; manutenção corretiva, adaptativa e legal; atualizações; hospedagem em ambiente cloud; backups; monitoramento; sustentação do Portal Institucional; Diário Oficial; e-mails institucionais; e sustentação do Software para Modernização da Produção Legislativa e Administrativa.
- Serviços Sob Demanda: modelagem, mapeamento, redesenho, documentação, parametrização e apoio à implementação de processos, estimados em aproximadamente 500 USTs, além da compilação, organização, indexação e disponibilização de 400 atos normativos durante o período de 24 meses.

4. ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DO ORÇAMENTO

O orçamento deverá ser apresentado preferencialmente em papel timbrado da empresa, Caso a empresa utilize modelo próprio, este deverá conter, no mínimo, as mesmas informações solicitadas no referido anexo.

- Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, com valores unitários e totais por item, além do valor total da proposta.
- Os valores deverão contemplar todos os custos necessários à execução integral dos serviços, inclusive tributos, encargos, deslocamentos, mão de obra, licenças, suporte, hospedagem, manutenção, ferramentas, infraestrutura e demais despesas diretas e indiretas.
- A proposta deverá informar prazo de validade, dados da empresa, responsável pela proposta, telefone, e-mail, data e assinatura do representante autorizado.



DADOS DO LICITANTE VENCEDOR
NOME DO RESPONSÁVEL PELO LICITANTE VENCEDOR:
Nº DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO EMISSOR DO RESPONSÁVEL PELO LICITANTE VENCEDOR:
CPF DO RESPONSÁVEL PELO LICITANTE VENCEDOR:
NACIONALIDADE:
ESTADO CIVIL:
CONDIÇÃO JURÍDICA DO REPRESENTANTE:
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO DO RESPONSÁVEL PELO LICITANTE VENCEDOR:
INDICAÇÃO DO PREPOSTO: (NOME COMPLETO, CPF e CARGO):
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DADOS PARA CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA (CREDOR)
NOME COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA:
CNPJ DA PESSOA JURÍDICA:
ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA: E-MAIL: TEL:
BANCO _____ AGÊNCIA Nº _____ NÚMERO DA CONTA: _____

(Local), ____ de ____ de ____ (preencher).

(Nome do representante e assinatura - preencher)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Contrato nº ____/____ (preencher)

Pregão Eletrônico nº ____/____ (preencher)

Processo nº ____/____ (preencher)

ID CidadES nº _____ (preencher)

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA E A EMPRESA _____ PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS _____

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA, adiante denominada CONTRATANTE, inscrita no CNPJ sob o nº _____ (preencher), com sede na (endereço completo), representada legalmente pelo seu (cargo e nome), nomeado(a) pelo Decreto/Portaria nº ____, de ____ de _____ de 20__ (preencher), publicada no DIO de ____ de ____ de 20__ (preencher), portador da Matrícula Funcional nº _____ (preencher) e a Empresa (nome completo), doravante denominada CONTRATADA, com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº _____ (preencher) neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, ajustam o presente CONTRATO de compra e venda de (descrever o material), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 5.545-R/2023, de acordo com os termos do processo acima mencionado, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas Cláusulas Seguintes.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada, por Sistema de Registro de Preço (SRP), para futura, eventual e provável _____, de acordo com o quantitativo, especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- (a) o Edital e todos os seus Anexos;
- (b) a Proposta Comercial da Contratada.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

2.1 - O valor total da contratação é de R\$ (.....).



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

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

2.3 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

2.4 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta, em __/__/__ (preencher).

2.5 - O equilíbrio econômico e financeiro, em qualquer de suas espécies, em especial o reajuste e a repactuação, observará, conforme a natureza do objeto contratual, as regras previstas nos arts. 45 a 53 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto à renúncia irretratável por ausência de requerimento formal durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação (art. 46 do Decreto).

2.6 - Após o interregno de um ano, mediante pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC – IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:

$VR = V (I - I^0) / I^0$, onde:

VR = Valor do reajuste;

V = Valor atual do contrato ou da parcela a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à mês-base;

I = Índice relativo ao mês de reajuste.

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

2.8 - 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).

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

2.10 - 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. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, será adotado o novo índice definido para a Administração Estadual na contratação de serviços semelhantes.

2.11 - O reajuste de preços será formalizado por apostilamento.

2.12 - Os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

2.13 - O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.



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

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

4 - CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - O prazo de vigência da contratação é de _____ (preencher - máximo de 5 anos) e terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PCNP, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.2 - A gestão do contrato, inclusive quanto à prorrogação, deve observar o que disposto na Lei nº 14.133/2021 e em orientações complementares da Administração Municipal.

4.3 - Aplica-se a este Contrato a hipótese de extinção prevista no art. 106, III, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa da medida excepcional e prévia oitiva da Câmara Municipal de Cariacica.

5 - CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

5.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: _____ (preencher);
- b) Fonte de Recursos: _____ (preencher);
- c) Programa de Trabalho: _____ (preencher);
- d) Elemento de Despesa: _____ (preencher);
- e) Plano Interno: _____ (preencher).

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

6 - CLÁUSULA SEXTA: GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO PRODUTO

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

8 - CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. Compete à Contratada:

8.1.1 - entregar os equipamentos de acordo com as condições e prazos propostos e mantê-los em pleno funcionamento dentro do período da garantia;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

8.1.2 - providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

8.1.3 - manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021;

8.1.4 - garantir a execução qualificada do contrato durante o período de garantia.

8.2. Compete à Contratante:

8.2.1 - efetuar o pagamento do preço previsto nos termos deste contrato;

8.2.2 - definir o local para entrega dos equipamentos adquiridos;

8.2.3 - designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização da entrega dos produtos adquiridos;

8.2.4 - Emitir decisão sobre eventuais solicitações ou reclamações relacionadas à execução dos contratos no prazo máximo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.2.5 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

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

8.3 - Da Proteção de Dados Pessoais.

8.3.1 - Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

8.3.2 - Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

8.3.3 - Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

8.3.3.1 - Notificar imediatamente a CONTRATANTE;

8.3.3.2 - Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento; e

8.3.3.3 - Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.

8.3.4 - Necessidade. As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

8.3.5 - As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e



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

da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

8.3.6 - A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

8.3.7 - Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

8.3.8 - A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

8.3.9 - As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

8.3.10 - Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

8.3.11 - Responsabilidade. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

8.3.12 - Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.

8.3.13 - A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

8.3.14 - A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

8.3.15 - Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

8.3.16 - Eliminação. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a



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

CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

9 - CLÁUSULA NONA: DOS ADITAMENTOS

9.1. O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 14133/2021, após manifestação formal da Câmara Municipal de Cariacica.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, 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.

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

- a) 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 14.133/2021);
- b) 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 14.133/2021);
- c) 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 14.133/2021);
- d) 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 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - 3. O atraso superior a 60 (sessenta) 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. 14.133/2021.
 - 4. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.



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

5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 10.1, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
6. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
7. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
8. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
 - 10.3.** 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 14.133/2021).
 - 10.3.1** - As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 10.3 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).
 - 10.3.2** - 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 14.133/2021).
 - 10.3.3** - 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 14.133/2021).
 - 10.3.4** - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.4.** 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 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:
 - 10.4.1** - Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
 - 10.4.2** - A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
 - 10.4.3** - O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea “a” do subitem 11.3 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;
 - 10.4.4** - O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
 - 10.4.5** - Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 10.5.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):
 - a) a natureza e a gravidade da infração cometida;



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

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

- 10.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 10.7.** A 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 14.133/2021).
- 10.8.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.9.** 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.
- 10.10.** Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;
- 10.11.** Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;
- 10.12.** Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.
- 10.13.** Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

- 11.1.** Constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.



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

- 11.2. Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.
- 11.3. Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo Contratado, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.
- 11.4. Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.
- 11.5. Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o Contratante informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

- 12.1. A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei 14.133/2021.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS RECURSOS

- 13.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do arts. 165 a 168 da Lei 14.133/2021.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 14.1. A execução do contrato será acompanhada pelo(a) (UNIDADE DO ÓRGÃO), designado representante da Administração, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS CASOS OMISSOS

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

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

- 16.1. Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, (preencher - nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante da empresa).

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

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

- 17.2. Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual nº 1.011/2022.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.



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

Local, __ de _____ de _____ (preencher).

Nome da Contratante

Representante (nome completo)

Documento de Identificação

Nome da Contratada

Representante (nome completo)

Documento de Identificação

PAULA
CAVALCANTI
AIRES:1201401
4701

Assinado de forma
digital por PAULA
CAVALCANTI
AIRES:12014014701
Dados: 2026.06.19
10:43:57 -03'00'

PE nº 001/2026