CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO Nº 25/2026

PROCESSO Nº 3164/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2026

ID: 2026.007L020000.01.0006

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 28, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/2021

CONTRATO PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA "CÂMARA INTELIGENTE" EM MODELO SAAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA E A EMPRESA **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, E DEMAIS LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

A Câmara Municipal de Anchieta, inscrita no CNPJ sob número 31.803.125/0001-83, situada neste município à Rua Nancy Ramos Rosa, nº 95, Portal de Anchieta, Anchieta/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu presidente, **RENAN DE OLIVEIRA DELFINO**, inscrito sob CPF nº 112.025.337-36, RG nº 3032977-ES, residente e domiciliado neste Município, e empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80 sediada na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, sala 906 – Ed. Jusmar, Bairro: Centro, Cidade: Vitória/ES – CEP: 29.010-925, neste ato representada por seu representante legal o(a) **MARCOS PONTES DE AQUINO**, portador do RG nº 837.105 SSP/ES e inscrito no CPF nº 985.971.757-53, brasileiro(a), residente e domiciliado em Vila Velha/ES, ajustam o presente contrato administrativo decorrente do Pregão Eletrônico nº 05/2026, tendo por objeto o fornecimento, implantação e sustentação de

solução integrada “Câmara Inteligente”, em modelo SaaS (Software como Serviço), contemplando sistema de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (incluindo gestão documental e automação de fluxos), com recursos de integração via APIs, autenticação integrada (SSO), trilhas de auditoria e suporte à assinatura eletrônica, além de funcionalidades de apoio por Inteligência Artificial, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, conforme os termos do Processo Administrativo de nº 3164/2025, e de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 92, I e II):

1.1. O objeto consiste no fornecimento, implantação e sustentação de solução integrada “Câmara Inteligente”, em modelo SaaS (Software como Serviço), contemplando sistema de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (incluindo gestão documental e automação de fluxos), com recursos de integração via APIs, autenticação integrada (SSO), trilhas de auditoria e suporte à assinatura eletrônica, além de funcionalidades de apoio por Inteligência Artificial.

1.1.1. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1.1. Termo de Referência que embasou a contratação;

1.1.1.2. A Proposta da Contratada; e

1.1.1.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

2.1. O presente contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a ser contados da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações (PNCP), conforme estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021. Após esse período, poderá ser prorrogado, desde que presentes os pressupostos legais, demonstrada a vantajosidade, interesse público e formalização mediante termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL, PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO (ART. 92, VII):

3.1. **Do Portal Institucional e Módulos**

3.1.1. A solução deverá ser disponibilizada como produto de prateleira, estável e consolidado no mercado, contemplando, no mínimo, os seguintes módulos:

I – Interface principal (Home Page), com painel dinâmico de notícias e acessos rápidos;

II – Diário Oficial Eletrônico, com publicação e assinatura digital;

III – Carta de Serviços Digital;

IV – Sistema eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC);

V – Ouvidoria digital integrada (e-OUV);

VI – Repositório de legislação municipal;

VII – Transparência legislativa;

VIII – Assistente virtual inteligente com interação em linguagem natural.

3.2. **Da Implantação da Solução**

3.2.1. A implantação compreende todos os serviços necessários à operacionalização em ambiente de produção, incluindo:

I – Customização de layout e identidade visual;

II – Provisionamento em ambiente de cloud computing;

III – Migração de dados legados;

IV – Parametrização e configuração do sistema;

V – Curadoria inicial e treinamento do modelo de Inteligência Artificial.

3.2.2. A solução deverá atender aos requisitos de:

a) Usabilidade;

b) Navegabilidade;

c) Acessibilidade, em conformidade com o e-MAG e diretrizes do W3C.

3.3. **Infraestrutura e Hospedagem**

3.3.1. A solução será disponibilizada em ambiente de nuvem sob responsabilidade da CONTRATADA, devendo garantir:

I – Alta disponibilidade;

II – Segurança cibernética;

III – Backup diário com retenção mínima de 30 dias;

IV – Proteção contra-ataques (incluindo DDoS);

V – Disponibilidade mínima de 99,5%.

3.3.2. Caberá à CONTRATADA fornecer os parâmetros técnicos necessários para configuração de DNS pela CONTRATANTE.

3.4. **Dos Recursos de Inteligência Artificial Generativa**

3.4.1. Os recursos de Inteligência Artificial Generativa disponibilizados no âmbito da solução contratada deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência e em seus anexos, compreendendo todos os módulos, funcionalidades, sistemas e componentes que utilizem processamento por modelos de linguagem natural ou tecnologias equivalentes.

3.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, capacidade mínima global de processamento correspondente a 120.000.000 (cento e vinte milhões) de tokens para cada período de 12 (doze) meses de vigência contratual, observadas as condições previstas neste instrumento.

3.4.3. Para fins de acompanhamento e planejamento do consumo, será adotada como referência média a disponibilidade de 10.000.000 (dez milhões) de tokens por mês, distribuídos na proporção de:

I – 75% (setenta e cinco por cento) destinados a tokens de entrada (*input/prompt*); e

II – 25% (vinte e cinco por cento) destinados a tokens de saída (*output/resposta*).

3.4.4. A referência mensal prevista no item anterior possui caráter exclusivamente gerencial e não constitui franquia mensal fixa, sendo admitida a compensação de consumo entre os meses integrantes do mesmo período anual de referência, desde que observado o limite global anual estabelecido no item 3.4.2.

3.4.5. A capacidade de processamento prevista nesta cláusula será considerada global e compartilhada entre todos os recursos de Inteligência Artificial Generativa integrantes da solução, não constituindo franquias independentes por módulo, sistema, funcionalidade ou ambiente.

3.4.6. Todos os custos necessários à disponibilização dos recursos de Inteligência Artificial Generativa, incluindo licenciamento de modelos, utilização de APIs, infraestrutura computacional, processamento, armazenamento, entrada e saída de tokens, suporte técnico e demais recursos necessários ao funcionamento da solução, estão integralmente contemplados no valor contratado, sendo vedada qualquer cobrança adicional à CONTRATANTE enquanto houver saldo disponível dentro da capacidade anual contratada.

3.4.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismo eletrônico que permita à CONTRATANTE acompanhar, em tempo real ou mediante relatórios gerenciais, no mínimo:

I – a capacidade anual contratada;

II – o consumo mensal e acumulado;

III – os tokens de entrada consumidos;

IV – os tokens de saída consumidos;

V – o saldo disponível;

VI – o percentual de utilização da capacidade contratada; e

VII – o período de referência considerado para apuração do consumo.

3.4.8. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA não poderá restringir, degradar, bloquear ou limitar o funcionamento dos recursos de Inteligência Artificial Generativa em razão do consumo realizado pela CONTRATANTE, enquanto houver saldo disponível dentro da capacidade anual contratada.

3.4.9. Em caso de prorrogação contratual por período adicional de 12 (doze) meses, deverá ser disponibilizada nova capacidade mínima de 120.000.000 (cento e vinte milhões) de tokens, observadas as mesmas condições previstas nesta cláusula.

3.5. **Migrações de Dados**

3.5.1. A migração de dados seguirá o processo ETL (Extract, Transform, Load), compreendendo:

I – Extração integral dos dados e arquivos;

II – Tratamento e higienização das informações;

III – Carga estruturada na nova base de dados.

3.5.2. Deverá ser assegurada a integridade, rastreabilidade e validade jurídica dos dados migrados.

3.6. **Configuração e Parametrização**

3.6.1. A CONTRATADA deverá realizar a configuração completa da solução, incluindo:

I – Perfis de acesso e controle de permissões (RBAC);

II – Estrutura organizacional, unidades administrativas e gabinetes;

III – Configuração de menus e páginas institucionais;

IV – Parametrização de fluxos, processos e documentos;

V – Regras de assinatura eletrônica e integração com certificados digitais.

3.7. **Inteligência Artificial**

3.7.1. A CONTRATADA deverá realizar a curadoria inicial do modelo de Inteligência Artificial, com base nas informações institucionais fornecidas pela CONTRATANTE.

3.7.2. Evoluções posteriores serão tratadas como serviços sob demanda, conforme previsto no Termo de Referência.

3.8. **Treinamentos**

3.8.1. A CONTRATADA deverá realizar capacitação dos usuários, incluindo:
I – Treinamento de administradores do sistema;
II – Treinamento operacional para usuários finais;
III – Formação de multiplicadores internos.

3.8.2. Os treinamentos poderão ocorrer de forma presencial ou remota, devendo:
a) Ser ministrados em língua portuguesa;
b) Disponibilizar material didático digital;
c) Gerar certificação;
d) Ser gravados quando realizados remotamente.

3.9. **Sustentação, Suporte e Manutenção**

3.9.1. Os serviços de sustentação compreenderão:
I – Licenciamento de uso na modalidade SaaS;
II – Suporte técnico remoto em níveis (Helpdesk e especializado);
III – Atendimento via sistema de chamados;
IV – Manutenção corretiva, evolutiva e legal;
V – Atualizações de sistema sem custo adicional.

3.9.2. O atendimento deverá ocorrer, no mínimo, em horário comercial.

3.10. **Integração e Interoperabilidade**

3.10.1. A solução deverá permitir integração com sistemas da CONTRATANTE por meio de APIs, preferencialmente no padrão REST, com suporte a JSON e/ou XML.

3.10.2. As APIs deverão possuir mecanismos de segurança, autenticação, autorização e auditoria, bem como documentação técnica atualizada.

3.11. **Autenticação e Acesso**

3.11.1. O sistema deverá permitir autenticação integrada via Microsoft Entra ID (Azure AD), com suporte a Single Sign-On (SSO), mantendo o controle de permissões no próprio sistema.

3.12. **Consultoria Técnica sob Demanda**

3.12.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de consultoria técnica sob demanda, mediante solicitação formal da CONTRATANTE, incluindo:
I – Desenvolvimento e customizações;
II – Integrações com outros sistemas;
III – Modelagem e automação de processos em BPMN 2.0.
IV – apoio técnico especializado relacionado à solução contratada.

3.12.2. Os serviços serão executados sob demanda e mensurados em **Hora-Homem (H/H)**, observados os quantitativos, critérios de medição, forma de solicitação, aceite e demais condições previstas no Termo de Referência.

3.13. **Propriedade e Licenciamento**

3.13.1. I – O licenciamento será na modalidade SaaS, com acesso irrestrito aos usuários;
II – A base de dados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE;
III – Deverá ser garantida a exportação integral dos dados em formato aberto ao término do contrato;
IV – Não haverá transferência de propriedade do código-fonte.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA), SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

4.1. Níveis de Serviço (SLA)

4.1.1. A CONTRATADA deverá garantir a continuidade, disponibilidade e desempenho da solução, observando os níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência.

4.1.2. A solução deverá apresentar disponibilidade mensal mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), considerada a totalidade dos serviços disponibilizados em ambiente de produção.

4.1.3. O suporte técnico deverá ser prestado de forma remota, estruturado em níveis de atendimento, com registro e acompanhamento por meio de sistema de chamados (tickets), observando, no mínimo, os seguintes prazos:

I – Chamados críticos: início do atendimento em até 2 (duas) horas úteis e solução em até 8 (oito) horas úteis;

II – Chamados de alta prioridade: início do atendimento em até 4 (quatro) horas úteis e solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;

III – Chamados de média prioridade: início do atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas úteis e solução em até 72 (setenta e duas) horas úteis;

IV – Chamados de baixa prioridade: início do atendimento em até 48 (quarenta e oito) horas úteis.

4.1.4. O descumprimento dos níveis de serviço poderá ensejar a aplicação de penalidades, conforme previsto neste contrato e na legislação vigente, inclusive com possibilidade de glosa proporcional dos valores devidos.

4.2. Segurança da Informação e Proteção de Dados

4.2.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações tratadas no âmbito da execução

contratual, garantindo sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

4.2.2. A CONTRATADA compromete-se a observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), atuando como operadora dos dados pessoais tratados em nome da CONTRATANTE, responsabilizando-se por qualquer tratamento inadequado ou incidente de segurança decorrente de sua atuação.

4.2.3. Deverão ser assegurados, no mínimo:

I – Controle de acesso com autenticação e autorização de usuários;

II – Registro de logs e trilhas de auditoria;

III – Proteção contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos;

IV – Realização de backups periódicos com possibilidade de restauração;

V – Adoção de protocolos seguros de comunicação e transferência de dados.

4.2.4. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, em prazo razoável e sem demora injustificada, a ocorrência de incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano relevante aos dados tratados.

4.3. **Propriedade, Portabilidade e Transição**

4.3.1. A base de dados gerada e armazenada no âmbito da execução contratual é de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo ser assegurado acesso irrestrito para auditoria, consulta e extração.

4.3.2. Ao término do contrato, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá:

I – Garantir a exportação integral dos dados em formato aberto, estruturado e interoperável;

II – Fornecer documentação técnica necessária à compreensão dos dados;

III – Prestar apoio técnico para a transição da solução, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, ou outro que venha a ser definido pela Administração, sem prejuízo da continuidade dos serviços;

IV – Assegurar que não haja perda, corrupção ou indisponibilidade das informações durante o processo de transição.

4.3.3. O encerramento contratual não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela integridade e disponibilidade dos dados até a efetiva transferência à CONTRATANTE ou a terceiro por ela indicado.

5. CLÁUSULA QUINTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

5.1. A execução do contrato será fiscalizada e acompanhada por representantes da Câmara Municipal de Anchieta/ES (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) especialmente designados como agentes de fiscalização, ou por seus substitutos.

5.2. A FISCALIZAÇÃO será realizada por servidoras (res) lotadas (os) na Câmara Municipal de Anchieta ES, que atuarão em conformidade com as atribuições indicadas neste Instrumento.

5.3. As (Os) agentes de fiscalização da CMA Municipal de Anchieta ES devem atuar em conformidade com as seguintes diretrizes:

5.3.1. Acompanhar a execução a fim de verificar a compatibilidade com as especificações exigidas.

5.3.2. Determinar o que for necessário à solução das irregularidades detectadas na execução da contratação.

5.3.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados que não obedecerem ao disposto neste Instrumento, na proposta da(o) CONTRATADA(O) e no Contrato.

5.3.4. Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.3.5. Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços, para fins de pagamento;

5.3.6. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.3.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus servidores, gestores e fiscais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

6. CLÁUSULA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

7.1. **PREÇO**

7.1.1. O valor total da contratação é de R$ 1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais)

7.1.2. 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.

7.2. **FORMA DE PAGAMENTO**

7.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal eletrônica, mediante depósito em conta corrente indicada pelo contratado, após a devida liquidação da despesa, atestada pelo servidor competente do setor responsável pela verificação da execução dos serviços, vinculada à respectiva nota de empenho.

7.2.2. Ocorrendo erro na apresentação das faturas, elas serão devolvidas ao fornecedor para retificação, ficando estabelecido que o pagamento seja efetuado após a apresentação da nova fatura devidamente retificada.

7.2.3. Os pagamentos serão efetuados somente após a comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação junto as Notas Fiscais/Faturas das certidões previstas no artigo 68 e 91 da Lei 14.133/21.

7.2.4. Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal, esta será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nota fiscal, com as devidas correções.

7.3. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.3.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

7.3.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.3.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

7.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.3.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.3.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

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

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

7.3.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 22/04/2026.

8.2. Após o interregno de um ano, **se solicitado pelo Contratado**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. A CONTRATADA poderá exercer, perante a contratante, seu direito de reajuste até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear o respectivo reajuste, ocorrerá à preclusão de seu direito.

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

8.5. 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.

8.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

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

9.2. Designar servidor (es) para acompanhamento e fiscalização do objeto da Contratação;

9.3. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução da contratação;

9.4. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

9.5. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste;

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

9.7. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

9.8. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

9.9. Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

10.2. Corrigir, reparar ou sanar, às suas expensas e sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo fixado neste contrato, no Termo de Referência ou, na ausência de previsão específica, pelo fiscal do contrato, quaisquer falhas, defeitos, inconsistências, indisponibilidades ou irregularidades verificadas na solução contratada, nos serviços prestados, nas integrações implementadas ou nos recursos empregados na execução contratual.

10.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

10.6. Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

10.7. Executar o objeto do contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;

10.8. Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos no Termo de Referência;

10.9. Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;

10.10. Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da CONTRATANTE, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

10.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão;

10.12. Manter, durante toda a vigência contratual, a capacidade mínima dos recursos de Inteligência Artificial Generativa prevista neste Contrato e no Termo de Referência, disponibilizando à CONTRATANTE os meios necessários para acompanhamento e fiscalização do consumo.

10.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismo eletrônico de acompanhamento do consumo dos recursos de Inteligência Artificial Generativa, permitindo à fiscalização contratual verificar, no mínimo, a capacidade contratada, o consumo realizado, o saldo disponível e os demais indicadores previstos no Termo de Referência.

10.14. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

10.15. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial;

10.16. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;

10.17. Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

10.18. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

10.19. Apresentar os Relatórios referentes a execução dos serviços, na forma estipulada no Termo de Referência;

10.20. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados;

10.21. Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da CONTRATANTE e CNPJ.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

11.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como demais normas aplicáveis à proteção da privacidade, segurança da informação e tratamento de dados pessoais, comprometendo-se a tratar os dados eventualmente acessados, recebidos, armazenados, processados ou gerados em decorrência da execução

contratual exclusivamente para a finalidade de cumprimento do objeto contratado.

11.2. Para fins deste contrato, a CONTRATANTE será considerada a controladora dos dados pessoais tratados no âmbito da contratação, cabendo à CONTRATADA a condição de operadora, atuando estritamente conforme as instruções legítimas da Administração.

11.3. A CONTRATADA compromete-se a:

I – tratar dados pessoais apenas na medida necessária à execução contratual, vedado qualquer tratamento para finalidade diversa, inclusive uso comercial, compartilhamento indevido, treinamento de modelos próprios, mineração de dados ou aproveitamento econômico das informações;

II – adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger os dados e informações contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, vazamento, indisponibilidade, corrupção, sequestro, incidente cibernético ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

III – assegurar confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, rastreabilidade e proteção das informações sob sua guarda;

IV – manter mecanismos de controle de acesso, autenticação, segregação de perfis, registro de logs, trilhas de auditoria, backup e recuperação de dados compatíveis com a criticidade da solução contratada;

V – comunicar formalmente à CONTRATANTE, de forma imediata e sem demora injustificada, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados ou à Administração, fornecendo informações suficientes para avaliação, contenção e adoção das providências cabíveis;

VI – manter sigilo absoluto sobre dados, documentos, processos, registros e informações institucionais a que tiver acesso em razão da execução contratual, inclusive após o encerramento do contrato;

VII – garantir que seus empregados, prepostos, representantes, subcontratados autorizados e demais agentes envolvidos observem integralmente as obrigações de confidencialidade e proteção de dados;

VIII – não transferir, replicar, hospedar ou processar dados em ambiente que comprometa a segurança da informação ou em desconformidade com a legislação aplicável;

IX – assegurar que eventual utilização de recursos de inteligência artificial, automação ou processamento assistido preserve a segurança, confidencialidade, governança informacional e os limites da finalidade contratual, vedado o uso dos dados da CONTRATANTE para treinamento, aprimoramento ou alimentação de modelos externos sem autorização expressa da Administração;

X – garantir que a exclusão, retenção, anonimização, preservação ou devolução dos dados observe a legislação aplicável, as determinações da CONTRATANTE e a necessidade de preservação da integridade documental e administrativa.

11.4. A CONTRATADA não poderá compartilhar dados pessoais ou informações institucionais com terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE, exceto quando houver obrigação legal ou necessidade técnica estritamente vinculada à execução contratual, hipótese em que deverá assegurar nível equivalente de proteção.

11.5. A eventual contratação de terceiros para apoio operacional, hospedagem, processamento, infraestrutura ou qualquer atividade relacionada ao tratamento de dados dependerá de prévia ciência da CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelos atos de seus suboperadores.

11.6. Encerrada a relação contratual, ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá garantir a devolução integral, exportação estruturada, portabilidade técnica e eliminação segura dos dados e informações sob sua guarda, observado o interesse público, a continuidade administrativa e as obrigações legais de retenção.

11.7. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA às penalidades contratuais cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e legal aplicável.

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

12.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

12.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração e mediante regular processo administrativo:

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.

12.3. Constitui falha na execução contratual a indisponibilização, redução injustificada ou limitação dos recursos de Inteligência Artificial Generativa em desacordo com a capacidade mínima contratada.

12.4. A aplicação das penalidades não exclui a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.

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

13.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

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

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

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. Os recursos destinados à execução dos produtos (Itens: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2; 3.1) correrão à conta da atividade OUTROS SERVIÇOS DE TIC, ficha 063, elemento de despesa 33904099000 prevista no orçamento da CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA para o exercício de 2026.

14.2. Os recursos destinados à execução dos produtos (Item: 1.3; 2.3) correrão à conta da atividade LOCAÇÃO DE SOFTWARE, ficha 060, elemento de despesa 33904006000 prevista no orçamento da CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA para o exercício de 2026.

14.3. Os recursos destinados à execução dos produtos (Item: 1.4; 2.4; 2.5; 3.2) correrão à conta da atividade OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, ficha 058, elemento de despesa 33903999000 prevista no orçamento da CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA para o exercício de 2026.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS RECURSOS PROCESSUAIS

16.1. O contratado será notificado para apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, nos termos do art. 166 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. Da decisão que aplicar penalidade caberá recurso administrativo no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme art. 165 da referida Lei.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O presente contrato será publicado no Portal da Transparência Institucional e no Portal Nacional de Contratações (PNCP), na forma da Lei 14.133/2021.

17.2. Fazem parte deste Contrato, como se nele transcritas, todas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

17.3. Em caso de divergência, a interpretação observará a hierarquia dos documentos da contratação e a finalidade pública do ajuste.

17.4. As cláusulas omissas neste contrato serão reguladas pela Lei 14.133/21.

17.5. As partes elegem o foro da Comarca de Anchieta, Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa de qualquer outro, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, que não puderem ser resolvidas em comum acordo.

17.6. E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente instrumento assinado eletronicamente.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anchieta, 16 de outubro de 2026.

RENAN DE OLIVEIRA DELFINO:11202533736
Assinado digitalmente por RENAN DE OLIVEIRA DELFINO:11202533736
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=18178945000163, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RENAN DE OLIVEIRA DELFINO:11202533736
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.10.27 14:41:24-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

RENAN DE OLIVEIRA DELFINO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

CONTRATANTE

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=54399133000101, ou=videoconferencia, cn=MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2026.10.22 08:18:57 -03'00'

MARCOS PONTES DE AQUINO

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA

CONTRATADA

ATA DE PROPOSTAS READEQUADAS

Câmara Municipal de Anchieta
Câmara Municipal de Anchieta
Pregão Eletrônico - 005/2026

AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - Tipo: Ltda/Eireli - LC123: Não - Documento 02.548.735/0001-80 - Endereço: Praça Presidente Getúlio Vargas 35 - CEP: 29010925 - UF: ES - Município: - Telefone:

Lote	Item	Produto	Modelo	Marca/ Fabricante	Qtde.	Vl. Readequado	Total Inicial	Total Readeq.
0001		Enviado em: 24/09/2026 - 15:04:33 G L O B A L						
	0001	IMPLANTACAO DO PORTAL INSTITUCIONAL - Implantacao do portal institucional como solucao de prateleira, plenamente estabilizada e disponivel no mercado nacional, operando de forma integrada e contemplando, no minimo, os seguintes modulos Interface principal (home page); Diario oficial eletronico; Carta de servicos digital; E-SIC; E-OUV; Repositorio de legislacao; Transparencia legislativa; E assistente virtual inteligente.	N/C	N/C	1,0000 SVÇ	4.700,0000	R$ 11.400,0000	R$ 4.700,0000
	0002	CURADORIA DE ASSISTENTE VIRTUAL - Treinamento do modelo de inteligencia artificial a partir das bases de conhecimento da Camara Municipal de Anchieta.	N/C	N/C	1,0000 SVÇ	25.000,0000	R$ 30.000,0000	R$ 25.000,0000
	0003	SUSTENTACAO DO PORTAL INSTITUCIONAL - Sustentacao do portal Locacao de licenca mensal, hospedagem, suporte tecnico remoto e manutencao do portal institucional da Camara Municipal de Anchieta.	N/C	N/C	24,00 00 MÊS	3.500,0000	R$ 98.490,0000	R$ 84.000,0000
	0004	CAPACITACAO TECNICA PARA ADMINISTRADORES DO PORTAL INSTITUCIONAL - Capacitacao tecnica para transferencia de conhecimento e o suporte especializado quanto as funcionalidades de gestao, seguranca, auditoria e configuracao logica do portal institucional.	N/C	N/C	1,0000 SVÇ	2.500,0000	R$ 3.600,0000	R$ 2.500,0000
	0005	IMPLANTACAO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E AUTOMACAO DE PROCESSOS: MODULO ADMINISTRATIVO - Implantacao do software de gerenciamento e automacao de processos (BPMS), fornecido como solucao de prateleira (COTS), devidamente estabilizado e com suporte nativo as normas de processo eletronico brasileiras. Contendo o ciclo completo de servicos para a operacionalizacao tecnica e funcional e abrangendo o provisionamento em ambiente de Cloud Computing; A migracao tecnica do acervo de processos e documentos legados (administrativos); E a parametrizacao estrutural do sistema e configuracao de fluxos de trabalho (WORKFLOWS).	N/C	N/C	1,0000 SVÇ	99.000,0000	R$ 126.000,0000	R$ 99.000,0000
	0006	IMPLANTACAO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E AUTOMACAO DE PROCESSOS: MODULO LEGISLATIVO - Implantacao do software de gerenciamento e automacao de processos (BPMS), fornecido como solucao de prateleira (COTS), devidamente estabilizado e com suporte nativo as normas de processo eletronico brasileiras. Contendo o ciclo completo de servicos para a operacionalizacao tecnica e funcional e abrangendo o provisionamento em ambiente de Cloud Computing; A migracao tecnica do acervo de processos e documentos legados (legislativos); E a parametrizacao estrutural do sistema e configuracao de fluxos de trabalho (WORKFLOWS).	N/C	N/C	1,0000 SVÇ	99.000,0000	R$ 126.000,0000	R$ 99.000,0000

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900320039003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 14/10/2026 às 16:00:36
Código verificador: 1A3D205

0007	SUSTENTACAO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E AUTOMACAO DE PROCESSOS - Sustentacao do software Locacao de licenca mensal, hospedagem, suporte tecnico remoto e manutencao do software para gerenciamento e automacao de processos.	N/C	N/C	24,00 00 MÊS	27.000,0000	R$ 686.070,0000	R$ 648.000,0000
0008	CAPACITACAO TECNICA PARA ADMINISTRADORES DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E AUTOMACAO DE PROCESSOS - Capacitacao tecnica para o conhecimento necessario para a sustentacao e governanca do software de automacao de processos (BPMS), bem como, treinamento em administracao de perfis, auditoria, seguranca e manutencao de fluxos.	N/C	N/C	1,0000 SVÇ	5.000,0000	R$ 6.000,0000	R$ 5.000,0000
0009	TREINAMENTO OPERACIONAL PARA USUARIOS FINAIS (MULTIPLICADORES) - Treinamento operacional para instrucao pratica e formacao de multiplicadores, capacitados para replicar o conhecimento nas respectivas unidades administrativas e gabinetes.	N/C	N/C	4,0000 SVÇ	3.000,0000	R$ 14.000,0000	R$ 12.000,0000
0010	CONSULTORIA TECNICA ESPECIALIZADA - Consultoria tecnica especializada em servicos de desenvolvimento web e modelagem e automacao de processos.	N/C	N/C	1.200, 0000 UN	299,0000	R$ 383.400,0000	R$ 358.800,0000
0011	COMPILACAO DE ATOS NORMATIVOS - Compilacao/transformacao dos atos normativos em arquivos digitais editaveis, consolidados e atualizados, contendo todas as alteracoes ocorridas ao longo de sua vigencia, bem como links para os respectivos atos modificadores.	N/C	N/C	400,0 000 UN	30,0000	R$ 16.000,0000	R$ 12.000,0000
	TOTAIS DO LOTE					R$ 1.500.960,0000	R$ 1.350.000,0000
				TOTAL GERAL	R$ 1.350.000,0000		R$ 1.350.000,0000

Valor Inicial: R$ 1.500.960,0000

Valor Readequado Total: R$ 1.350.000,0000

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900320039003800390003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 14/10/2025 às 16:00:36
Código verificador: 1A3D205

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade utilizando o identificador 390032003900380039003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Felippe Waldinei Dias Taylor** em **14/10/2026 10:23**
Checksum: **E58095E9474197777DCE64789A087878E44562A45217999C708291C0F14440F2**

Assinado eletronicamente por **Fabiano Oliveira Rovetta** em **14/10/2026 12:42**
Checksum: **7F4D562BF11556354ACC2EE9418BABDE3F4F3F0D459887D29095FD1895C41CE9**

Assinado eletronicamente por **Leonardo Nogueira Camillo** em **14/10/2026 12:51**
Checksum: **E2608FC15BC17CFEB43FB88BB6248686EEE5294A7739D6D5EFB381D6661BC849**

Assinado eletronicamente por **Eliane de Oliveira Jandes** em **14/10/2026 13:35**
Checksum: **C9DBB1379B47087D9C99373D8A902858E00724FAC4CA407C84FB0650AEBC61C5**

Assinado eletronicamente por **Victor Hugo Sousa Benevenuti** em **15/10/2026 17:49**
Checksum: **FC012D425D631171700C630B90211273BF18EFA324ECB85EC0F64AC42644C3FD**

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por objeto o fornecimento, implantação e sustentação de solução integrada **"Câmara Inteligente"**, em modelo SaaS (Software como Serviço), contemplando sistema de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos (incluindo gestão documental e automação de fluxos), com recursos de integração via APIs, autenticação integrada (SSO), trilhas de auditoria e suporte à assinatura eletrônica, além de funcionalidades de apoio por Inteligência Artificial.

Inclui-se no objeto o Portal Institucional, integrado aos serviços digitais da Câmara, incluindo a implementação de um Assistente Virtual com IA Generativa, voltado a transformar a experiência do cidadão por meio de atendimento mais ágil, orientado e disponível, bem como os serviços correlatos necessários à plena entrega da solução, abrangendo ativação/configuração, migração de dados e documentos, treinamento, suporte e manutenção com níveis de serviço (SLA) e disponibilidade, visando garantir a continuidade operacional e a modernização dos serviços digitais institucionais e legislativos.

2. DO OBJETIVO

O objetivo da contratação é modernizar e consolidar a governança digital da Câmara Municipal de Anchieta, assegurando a continuidade e a evolução dos serviços digitais institucionais e legislativos por meio de uma plataforma unificada, com foco em:

- Garantir a operação ininterrupta e a transição planejada, evitando descontinuidade de serviços essenciais (tramitação eletrônica, transparência ativa, atendimento ao cidadão, Ouvidoria, e-SIC e publicações institucionais).
- Reduzir etapas manuais, retrabalho e prazos, por meio de automação de processos (BPMS), validações automáticas, roteamento inteligente e monitoramento de desempenho com indicadores e painéis.
- Ampliar acesso à informação e facilidade de navegação no Portal, com busca eficiente, dados abertos e canais de relacionamento institucional integrados.
- Fortalecer controles de acesso, logs, trilhas de auditoria, integridade, políticas de retenção e mecanismos de segurança e privacidade.
- Incorporar recursos de IA voltados a tarefas administrativas e ao atendimento, com governança, elevando a produtividade e a qualidade do serviço prestado.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3 - DA JUSTIFICATIVA

A contratação da solução integrada "Câmara Inteligente" se justifica pela necessidade de assegurar a continuidade e a evolução dos serviços digitais da Câmara Municipal de Anchieta, elevando o patamar de automação de processos, gestão eletrônica de documentos, integração entre sistemas e uso de recursos de IA, com ganhos diretos de eficiência administrativa, rastreabilidade e qualidade do atendimento ao cidadão, conforme diretrizes e necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar.

Principais fundamentos que motivam a contratação:

- **Mitigação de risco de descontinuidade de serviços essenciais**: o contrato atualmente vigente possui término previsto em meados de 2026, sem possibilidade de nova prorrogação, o que exige providências com antecedência para garantir transição segura, migração de dados e entrada em produção sem interrupções em atividades críticas (processos internos, tramitação documental, portal institucional e canais de atendimento).
- **Necessidade de ampliar a automação e padronização dos fluxos (BPMS)**: a operação institucional demanda maior controle e previsibilidade na tramitação de demandas administrativas e legislativas. A automação por BPMS permite padronizar etapas, aplicar regras de negócio, definir prazos e responsabilidades, emitir alertas e acompanhar a execução por indicadores, reduzindo atividades manuais, retrabalho, risco de erros e dependência de controles paralelos (planilhas, e-mails e trâmites informais).
- **Integração e interoperabilidade como requisito para eficiência e consistência**: a câmara utiliza sistemas e bases distintas, e a falta de integração amplia duplicidade de registros, inconsistências e retrabalho. A contratação proposta favorece a interoperabilidade por APIs, permitindo que documentos, cadastros e dados de processos circulem de forma segura entre soluções, com maior confiabilidade, redução de tempo operacional e melhor governança da informação institucional.
- **Uso de Inteligência Artificial como ferramenta de apoio**: a contratação prevê recursos de IA para apoiar atividades operacionais e de atendimento, como classificação/triagem, extração de informações, melhoria de buscas e apoio à produtividade. Essa capacidade é relevante para melhorar o nível de serviço entregue com menor esforço repetitivo.
- **Fortalecimento da governança documental e rastreabilidade**: a gestão de documentos e processos públicos exige preservação da integridade, organização e auditabilidade. A solução proposta atende à necessidade de centralizar documentos e processos com metadados, versionamento, trilhas de auditoria e mecanismos de busca, além de suporte à assinatura eletrônica com validade jurídica, garantindo rastreabilidade, segurança e confiabilidade dos registros institucionais.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

- **Modernização do Portal Institucional e melhoria do atendimento ao cidadão**: a evolução do Portal, integrada a serviços como e-SIC e Ouvidoria, contribui para maior transparência, acessibilidade, facilidade de localização de informações e melhor experiência do usuário, incluindo de um Assistente Virtual com IA para orientar o cidadão e agilizar o atendimento, reforçando os deveres de publicidade dos atos e o relacionamento institucional com o cidadão.
- **Vantajosidade do modelo SaaS para atualização contínua e previsibilidade**: o modelo SaaS é adequado para garantir atualização tecnológica, escalabilidade, disponibilidade e suporte especializado, reduzindo ônus operacional interno com infraestrutura e mantendo a solução continuamente aderente a melhorias e necessidades emergentes, com exigência de SLA e mecanismos de continuidade.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação da solução integrada “Câmara Inteligente” está embasada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela Câmara Municipal de Anchieta, o qual consolida de forma objetiva a necessidade de evolução do ambiente digital institucional. O ETP descreve o cenário atual, os requisitos operacionais e as limitações identificadas, evidenciando a importância de uma plataforma unificada para gestão eletrônica de documentos, automação de processos e modernização do Portal, com foco em continuidade, padronização e melhoria do atendimento ao cidadão.

O ETP também sustenta que o momento é adequado para a contratação em razão de fatores críticos como o risco de descontinuidade do contrato vigente, a necessidade de transição planejada com migração de dados, e a demanda por maior produtividade e controle dos fluxos internos. Nesse contexto, a adoção de uma solução que reúna BPMS (automação e controle de fluxos), ECM/GED (governança documental), assinatura eletrônica, e integrações por APIs com os sistemas já utilizados pela Câmara, reduz fragmentações, evita retrabalho, melhora a rastreabilidade e fortalece a gestão por indicadores e níveis de serviço. Além disso, a incorporação de recursos de Inteligência Artificial como apoio operacional é fundamentada como meio de elevar a eficiência e a qualidade, sem comprometer os controles e a governança necessários ao setor público.

Dessa forma, a fundamentação da contratação não apenas atende às exigências legais estabelecidas pela Lei 14.133/2021, mas também é respaldada por uma análise técnica consistente, incluindo a identificação de alternativas e premissas de mercado apresentadas no ETP, resultando na indicação de uma solução integrada, em modelo SaaS, incluindo, suporte, manutenção e capacidade evolutiva. A decisão de contratar a solução “Câmara Inteligente” reflete o compromisso institucional com a continuidade dos serviços digitais, a modernização administrativa, a segurança e integridade das informações, e a entrega de melhores serviços ao cidadão, alinhada ao planejamento e às boas práticas de governança de TI.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

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

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1	**PORTAL INSTITUCIONAL**		
1.1	Implantação do Portal Institucional da Câmara Municipal de Anchieta	Serviço	01
1.2	Curadoria da Assistente Virtual	Serviço	01
1.3	Sustentação do Portal: Locação de Licença Mensal, Hospedagem, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional	Mês	24
1.4	Capacitação Técnica para Administradores do Portal Institucional.	Turma	01
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS**		
2.1	Implantação do Software para Gerenciamento e Automação de Processos: **Módulo Administrativo**	Serviço	01
2.2	Implantação do Software para Gerenciamento e Automação de Processos: **Módulo Legislativo**	Serviço	01
2.3	Sustentação do Software: Locação de Licença Mensal, Hospedagem, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento e Automação de Processos	Mês	24
2.4	Capacitação Técnica para Administradores do Software para Gerenciamento e Automação de Processos	Turma	01
2.5	Treinamento operacional para usuários finais (Multiplicadores)	Turma	04
3	**SERVIÇOS SOB DEMANDA**		
3.1	Consultoria Técnica Especializada	H/H	1.200
3.2	Compilação de Atos Normativos.	Ato	400

5.1. ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

Os serviços de Ativação da Solução constituem a etapa inicial de mobilização, preparação e configuração do ambiente tecnológico, destinada a assegurar que todos os componentes contratados sejam devidamente provisionados, parametrizados e validados para operação em

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

condições reais. Nessa fase, a CONTRATADA deverá realizar o setup técnico necessário (ambientes, acessos, integrações básicas, parâmetros de segurança e demais pré-requisitos), estabelecendo a base para as etapas subsequentes de implantação, migração e entrada em produção, com registros e evidências de execução.

Paralelamente, a ativação compreende a organização do trabalho e a capacitação inicial das equipes envolvidas, garantindo alinhamento de cronograma, definição de papéis, canais de comunicação, rotinas de acompanhamento e transferência de conhecimento para administração e operação da solução, de modo que a Câmara disponha de condições efetivas para acompanhar, fiscalizar e utilizar a plataforma desde o início do projeto.

5.1.1. PORTAL INSTITUCIONAL

O Portal Institucional deverá ser entregue como solução de prateleira, plenamente estabilizada e disponível no mercado nacional, operando de forma integrada e contemplando, no mínimo, os seguintes módulos:

- Interface Principal (Home Page): Painel dinâmico de notícias e acesso rápido;
- Diário Oficial Eletrônico: Módulo de publicação com assinatura digital;
- Carta de Serviços Digital: Catálogo interativo de serviços ao cidadão;
- e-SIC: Sistema eletrônico de informação ao cidadão;
- e-OUV: Ouvidoria digital integrada;
- Repositório de Legislação: Base de leis municipais com ferramentas de compilação;
- Transparência Legislativa: Exposição automática da produção parlamentar;
- Assistente Virtual Inteligente: Camada de interação em linguagem natural.

A implantação compreende o conjunto de serviços necessários para a plena operacionalização da solução em ambiente de produção, abrangendo:

- Customização de layout e identidade visual;
- Provisionamento em ambiente de Cloud Computing;
- Migração do acervo de dados legados;
- Parametrização e configuração lógica do sistema;
- Curadoria inicial e treinamento do modelo de Inteligência Artificial.

5.1.1.1. Identidade Visual e Experiencia do Usuário

A Contratada deverá submeter à aprovação da Câmara uma proposta de layout que harmonize a identidade institucional com as modernas tendências

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

de User Experience (UX). O projeto deve, obrigatoriamente, atender aos seguintes critérios:

- Usabilidade: Interface intuitiva que dispense treinamento prévio do cidadão;
- Navegabilidade: Arquitetura de informação lógica que minimize a quantidade de cliques para acesso ao dado público;
- Acessibilidade: Conformidade estrita com o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), garantindo o acesso a pessoas com deficiência e idosos, conforme o W3C.

5.1.1.2. Disponibilidade em Nuvem (Cloud Computing)

A solução deverá ser instalada em infraestrutura de nuvem provida pela Contratada, em datacenter que ofereça alta disponibilidade e segurança cibernética. Cabe à Contratada o repasse dos endereços IP e demais parâmetros técnicos para que a Contratante realize o apontamento de DNS oficial.

5.1.1.3. Processo de Migração de Dados

A migração de dados do sistema legado para o novo ecossistema seguirá o rito técnico de ETL (Extract, Transform, Load):

- Extração: Captura integral dos dados e arquivos (PDFs, mídias) do portal atual;
- Tratamento e Higienização: Limpeza de registros corrompidos, eliminação de duplicidades e enriquecimento de metadados para garantir a integridade da nova base;
- Carga: Inserção estruturada dos dados validados no novo banco de dados.

5.1.1.4. Parametrização e Configuração Lógica

A Contratada deverá realizar a configuração completa do ambiente de trabalho, incluindo:

a) Estruturação de perfis de acesso e níveis de permissão;

b) Configuração de menus (topo, principal e rodapé);

c) Parametrização das Unidades Administrativas e Gabinetes;

d) Criação e configuração de até 10 páginas institucionais estratégicas;

e) Configuração e provisionamento das contas de e-mail institucionais, inclusive das caixas específicas de e-SIC e Ouvidoria.

5.1.1.5. Curadoria da Assistente Virtual

A Curadoria inicial consiste no treinamento do modelo de Inteligência Artificial a partir das bases de conhecimento da Câmara, visando assegurar alta acurácia nas respostas. O escopo mínimo de conhecimento inclui:

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Dados institucionais (História, Localização, Estrutura Organizacional);
- Composição Legislativa (Mesa Diretora, Comissões e Perfil dos Vereadores);
- Canais de Atendimento (Passo a passo para Ouvidoria, e-SIC e Carta de Serviços);
- Base de Conhecimento (FAQs) e Agenda Institucional.

A Contratante fornecerá os dados em formato digital. Evoluções posteriores ou inclusão de novas competências cognitivas na IA (novas habilidades de interação) serão tratadas como serviços sob demanda, mensuradas por UST, conforme previsto neste Termo de Referência.

5.1.1.6. Capacitação Técnica para Administradores do Portal

A Capacitação Técnica tem por objetivo a transferência de conhecimento (know-how) e o suporte especializado quanto às funcionalidades de gestão, segurança, auditoria e configuração lógica do Portal Institucional.

O treinamento terá carga horária mínima de 08 (oito) horas, podendo ser ministrado nas seguintes modalidades, conforme conveniência da Administração:

- Presencial: Realizado nas dependências da Câmara Municipal de Anchieta, cabendo à Contratante prover a infraestrutura básica (estações de trabalho e conectividade). Todas as despesas de deslocamento, logística e estadia dos instrutores serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- Remota (On-line ao vivo): Realizada via plataforma de videoconferência, garantindo a interação em tempo real entre instrutores e alunos.

Sendo o treinamento realizado de forma remota, a sessão deverá ser gravada e o arquivo disponibilizado à Câmara, passando a integrar a base de conhecimento institucional para consultas futuras e treinamento de novos servidores.

A turma será composta por até 05 (cinco) servidores designados pela Câmara. O conteúdo programático deverá ser exposto em língua portuguesa, adotando metodologia prática que permita aos administradores gerenciar o Ecossistema Digital com autonomia.

A Contratada deverá fornecer material de apoio (manuais de administração e guias rápidos) em formato digital editável. Ao final do ciclo de capacitação, deverão ser emitidos os respectivos Certificados de Participação.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.1.2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS (BPMS)

5.1.2.1. Implantação do Software

O Software de Automação de Processos (BPMS) deverá ser fornecido como solução de prateleira (COTS), devidamente estabilizado e com suporte nativo às normas de processo eletrônico brasileiras. A implantação compreende o ciclo completo de serviços para a operacionalização técnica e funcional, abrangendo:

a) Provisionamento em ambiente de Cloud Computing;

b) Migração técnica do acervo de processos e documentos legados (Administrativos e Legislativos);

c) Parametrização estrutural do sistema e configuração de fluxos de trabalho (workflows)

5.1.2.2. Disponibilidade em Nuvem (Cloud Computing)

O software deverá ser operado sob o modelo SaaS (Software as a Service), instalado em infraestrutura de nuvem de responsabilidade da Contratada. O ambiente deve garantir alta disponibilidade, escalabilidade de recursos de hardware e camadas de segurança robustas para a proteção dos dados governamentais.

5.1.2.3. Do Processo de Migração de Dados e Acervo Digital

A migração técnica dos dados administrativos e legislativos observará o rigoroso rito de ETL (Extract, Transform, Load) para assegurar a integridade histórica e jurídica:

- Extração: Captura integral de bancos de dados, metadados de fluxos, documentos eletrônicos (PDFs/Assinaturas) e históricos de trâmite do sistema legado.
- Validação e Higienização: Detecção e correção de inconsistências, eliminação de redundâncias e enriquecimento dos dados para compatibilidade com a nova arquitetura de processos.
- Carga: Inserção estruturada no banco de dados da nova plataforma, garantindo a rastreabilidade e a manutenção da validade jurídica dos documentos migrados.

5.1.2.4. Configuração e Parametrização do Ecossistema de Processos

Nesta etapa, a Contratada deverá realizar a configuração lógica integral da plataforma, customizando-a conforme a estrutura da Câmara Municipal de Anchieta, abrangendo obrigatoriamente:

I - Gestão de Identidade e Acesso:

a) Cadastro e estruturação de Servidores, Parlamentares e Usuários Externos;

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

b) Configuração de perfis de acesso baseados em funções (RBAC) e grupos de segurança;

c) Mapeamento e cadastro de cargos, mandatos, partidos e estrutura da atual legislatura.

II - Estrutura Organizacional e Regras de Negócio:

d) Configuração das Unidades Administrativas, Gabinetes e Comissões Parlamentares;

e) Parametrização da Mesa Diretora e colegiados, incluindo competências e membros;

f) Definição de Tipos de Sessões Plenárias e Reuniões de Comissão.

III - Gestão Documental e Fluxos:

g) Cadastro de Tipos de Processos e Documentos (Administrativos e Legislativos);

h) Configuração de Regras de Sigilo e Classificação de Informações (conforme a Lei de Acesso à Informação);

i) Criação e padronização de modelos de documentos e templates institucionais;

j) Configuração de Regras de Assinatura Eletrônica, definindo níveis de autenticação, hierarquia de signatários e integração com certificados ICP-Brasil.

Nesta etapa não será efetuada a modelagem e automação dos processos migrados.

5.1.2.5. Capacitação Técnica para Administradores do Software de Automação de Processos (BPMS)

a) A Capacitação Técnica visa prover à da câmara o conhecimento necessário para a sustentação e governança do Software de Automação de Processos (BPMS);

b) O treinamento terá carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, focadas em administração de perfis, auditoria, segurança e manutenção de fluxos. Poderá ser realizado de forma presencial (nas dependências da Câmara, com logística por conta da Contratada) ou remota (via videoconferência), conforme conveniência administrativa;

c) A Contratante deverá solicitar a execução do treinamento com antecedência mínima de 10 (dez) dias. A turma será composta por até 07 (sete) participantes estratégicos.

5.1.2.6. Treinamento Operacional para Usuários Finais

a) O treinamento operacional objetiva a instrução prática quanto ao ciclo de

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

vida do processo eletrônico, abrangendo protocolização, tramitação digital, aplicação de assinaturas e arquivamento;

b) O treinamento será focado na formação de Multiplicadores, capacitados para replicar o conhecimento nas respectivas unidades administrativas e gabinetes. A carga horária será de 04 (quatro) horas por turma;

c) A Contratante deverá solicitar a execução do treinamento com antecedência mínima de 10 (dez) dias. A turma será composta por até 15 (quinze) participantes.

5.1.2.7. Requisitos Comuns aos Treinamentos (Administração e Operação)

a) Instrução em língua portuguesa, com material didático (manuais, guias rápidos e videoaulas) disponibilizado em suporte digital para consulta off-line;

b) Na modalidade presencial, a Contratada arcará integralmente com custos de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus instrutores. A Câmara proverá infraestrutura de sala, estações de trabalho e conectividade;

c) Emissão de certificado individual contendo nome do aluno, conteúdo programático, carga horária e identificação da Contratada;

d) Em caso de treinamento remoto, a sessão deverá ser gravada e entregue à Contratante para compor a Base de Conhecimento da instituição.

5.2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

Os serviços de Sustentação e Hospedagem compreendem a manutenção contínua da disponibilidade, segurança e evolução tecnológica dos componentes do Ecossistema Digital, operados sob o modelo de Software como Serviço (SaaS). O escopo abrange:

a) Portal Institucional

b) Software de Gerenciamento e Automação de Processos (BPMS)

5.2.1. SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

Os serviços a seguir garantem a estabilidade, integridade e o suporte técnico especializado necessário ao pleno funcionamento do Portal Institucional. A sustentação é composta pelo licenciamento de uso, suporte técnico operacional e manutenção evolutiva/corretiva.

5.2.1.1. Licenciamento e Propriedade de Dados

O licenciamento de uso dar-se-á na modalidade de locação mensal (SaaS), observando:

a) Acessos: Licenciamento irrestrito para usuários e cidadãos, independentemente de especificações de hardware ou volume de

tráfego;

b) Propriedade da Informação: A base de dados gerada é de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Anchieta, devendo ser garantido acesso irrestrito para auditoria e exportação integral em formato aberto no encerramento contratual;

c) Direito Autoral: Não há exigência de transferência do código-fonte, resguardando-se o direito da Contratante de utilizar e gerir integralmente as informações produzidas.

5.2.1.2. Suporte Técnico e Acordos de Nível de Serviço (SLA)

A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico remoto durante toda a vigência contratual, abrangendo esclarecimentos operacionais, análise e correção de falhas, tratamento de incidentes, execução de ajustes técnicos e demais providências necessárias à continuidade e ao adequado funcionamento da solução. O suporte será estruturado nos seguintes níveis de atendimento:

- Nível 1 (Helpdesk): atendimento inicial, registro, classificação e diagnóstico preliminar dos chamados, incluindo orientações aos usuários, esclarecimento de dúvidas operacionais e resolução de ocorrências de menor complexidade.
- Nível 2 (Suporte Especializado): atendimento técnico avançado para análise de erros sistêmicos, auditoria de banco de dados, execução de scripts, correções lógicas, análise de integrações e tratamento de incidentes não solucionados no Nível 1.
- Nível 3 (Desenvolvimento e Engenharia): atendimento de ocorrências que demandem alteração de código-fonte, correção de defeitos da aplicação, atualização de componentes, atuação especializada em infraestrutura da solução ou intervenção da equipe de desenvolvimento

Os chamados deverão ser registrados e acompanhados por sistema eletrônico de gestão de tickets disponibilizado pela CONTRATADA, com acesso on-line pela CONTRATANTE, contendo, no mínimo, número de protocolo, data e hora de abertura, classificação da severidade, descrição da ocorrência, responsável pelo atendimento, histórico das interações, providências adotadas, eventual solução de contorno e data e hora de encerramento.

Os prazos de atendimento serão contados a partir do registro do chamado nos canais oficiais da CONTRATADA, conforme a tabela abaixo:

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Classificação	Definição	Início do Atendimento	Solução de Contorno	Solução Definitiva
CRÍTICO	Indisponibilidade total da solução, impossibilidade de acesso generalizado, perda ou risco de perda de dados, falha grave de segurança ou interrupção de funcionalidade essencial sem alternativa operacional	Até 01 hora	Até 4 horas corridas	Até 08 horas úteis
ALTA	Indisponibilidade de funcionalidade essencial ou de módulo relevante, afetando parcela significativa dos usuários, com severo comprometimento das atividades, ainda que exista alternativa temporária	Até 02 horas úteis	Até 8 horas úteis	Até 24 horas úteis
MÉDIA	Falha parcial ou degradação de desempenho que não impeça a utilização geral da solução, mas prejudique determinadas funcionalidades ou grupos de usuários	Até 08 horas úteis	Até 24 horas úteis	Até 72 horas úteis
BAIXA	Dúvidas, solicitações de orientação, ajustes estéticos, melhorias não urgentes ou ocorrências sem impacto relevante na operação	Até 24 horas úteis	Quando aplicável	Conforme cronograma acordado, limitado a 10 dias úteis

Para fins deste SLA, considera-se:

- tempo de resposta: período compreendido entre o registro do chamado e o início efetivo do atendimento pela equipe técnica;
- solução de contorno: medida temporária que restabeleça, total ou parcialmente, a operação da funcionalidade afetada, ainda que a causa definitiva permaneça em análise;
- solução definitiva: correção integral da causa do incidente, com o restabelecimento da operação normal e a validação pela CONTRATANTE;
- indisponibilidade: período em que a solução, módulo ou funcionalidade essencial permanecer inacessível ou incapaz de executar suas funções regulares por causa atribuível à CONTRATADA ou à infraestrutura sob sua responsabilidade.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

As manutenções programadas que possam causar indisponibilidade deverão ser previamente autorizadas pela CONTRATANTE e acompanhadas de informação sobre data, horário, duração estimada, serviços afetados, riscos e plano de retorno ao estado anterior.

Os prazos poderão ser suspensos exclusivamente quando o atendimento depender de informação, autorização, validação ou providência da CONTRATANTE, devendo a suspensão ser registrada e fundamentada no sistema de chamados. O prazo voltará a ser contado a partir do fornecimento da informação ou providência solicitada.

O encerramento dos chamados dependerá do registro da solução adotada e da confirmação da CONTRATANTE ou, na ausência de manifestação, após comunicação formal e decurso de 2 dias úteis, desde que comprovado o restabelecimento integral do serviço.

5.2.1.3. Manutenção do Portal Institucional

A manutenção visa garantir a perenidade e a conformidade legal da solução:

a) Corretiva: Correção de bugs, falhas de funcionalidade ou inconsistências em relação ao Termo de Referência;

b) Legal: Adaptação imediata da solução a mudanças na legislação nacional (ex: novas exigências do TCE-ES ou da ATRICON) ou determinações judiciais;

c) Evolutiva: Disponibilização de novos releases e versões atualizadas (correções de segurança e melhorias de performance) em até 90 dias do lançamento no mercado, sem custos adicionais.

5.2.1.4. Hospedagem em Ambiente de Nuvem

A hospedagem do Portal e suas bases de dados deverá ocorrer em ambiente de Cloud Computing de alta disponibilidade (mínimo 99,5% de Uptime), com rotinas automáticas de backup diário e proteção contra ataques de negação de serviço (DDoS), assegurando que o domínio institucional permaneça acessível ininterruptamente.

5.2.2. SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

Os serviços de Sustentação e Hospedagem visam garantir o perfeito funcionamento e a utilização contínua do Software de Gerenciamento e Automação de Processos (BPMS) em ambiente de Cloud Computing.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.2.2.1. Sustentação do Software de Automação de Processos

A sustentação do sistema é composta pela execução dos seguintes serviços mensais, operados sob o modelo SaaS (Software as a Service):

- Licenciamento de Uso: Locação mensal da licença de uso do software;
- Suporte Técnico Remoto: Atendimento estruturado em níveis para resolução de incidentes;
- Manutenção: Garantia de correções (corretiva) e atualizações legais/evolutivas (legal/evolutiva).

5.2.2.2. Licenciamento e Propriedade dos Dados

A licença de uso, regida pela Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação durante a vigência do Contrato. Por se tratar de uma solução web-based, o número de acessos simultâneos por usuário será ilimitado.

As condições relativas à propriedade intelectual, ao banco de dados e às especificações técnicas de licenciamento são estabelecidas nos seguintes termos:

- Propriedade da Base de Dados: O banco de dados gerado é de propriedade exclusiva da Contratante, devendo ser assegurado acesso irrestrito para auditoria e transferência integral em caso de encerramento contratual;
- Código-Fonte: Não há exigência de transferência de propriedade dos códigos-fonte do software;
- Licenças de Hardware: Caso o licenciamento mensal esteja atrelado a características de hardware (ex: quantidade de CPU´s), a Contratada deve fornecer licenças suficientes para o hardware por ela definido.

5.2.2.3. Suporte Técnico e Acordos de Nível de Serviço (SLA)

A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico remoto durante toda a vigência contratual, abrangendo esclarecimentos operacionais, análise e correção de falhas, tratamento de incidentes, execução de ajustes técnicos e demais providências necessárias à continuidade e ao adequado funcionamento da solução. O suporte será estruturado nos seguintes níveis de atendimento:

- Nível 1 (Helpdesk): atendimento inicial, registro, classificação e diagnóstico preliminar dos chamados, incluindo orientações aos usuários, esclarecimento de dúvidas operacionais e resolução de ocorrências de menor complexidade.
- Nível 2 (Suporte Especializado): atendimento técnico avançado para análise de erros sistêmicos, auditoria de banco de dados,

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

execução de scripts, correções lógicas, análise de integrações e tratamento de incidentes não solucionados no Nível 1.

- Nível 3 (Desenvolvimento e Engenharia): atendimento de ocorrências que demandem alteração de código-fonte, correção de defeitos da aplicação, atualização de componentes, atuação especializada em infraestrutura da solução ou intervenção da equipe de desenvolvimento

Os chamados deverão ser registrados e acompanhados por sistema eletrônico de gestão de tickets disponibilizado pela CONTRATADA, com acesso on-line pela CONTRATANTE, contendo, no mínimo, número de protocolo, data e hora de abertura, classificação da severidade, descrição da ocorrência, responsável pelo atendimento, histórico das interações, providências adotadas, eventual solução de contorno e data e hora de encerramento.

Os prazos de atendimento serão contados a partir do registro do chamado nos canais oficiais da CONTRATADA, conforme a tabela abaixo:

Classificação	Definição	Início do Atendimento	Solução de Contorno	Solução Definitiva
CRÍTICO	Indisponibilidade total da solução, impossibilidade de acesso generalizado, perda ou risco de perda de dados, falha grave de segurança ou interrupção de funcionalidade essencial sem alternativa operacional	Até 01 hora	Até 4 horas corridas	Até 08 horas úteis
ALTA	Indisponibilidade de funcionalidade essencial ou de módulo relevante, afetando parcela significativa dos usuários, com severo comprometimento das atividades, ainda que exista alternativa temporária	Até 02 horas úteis	Até 8 horas úteis	Até 24 horas úteis
MÉDIA	Falha parcial ou degradação de desempenho que não impeça a utilização geral da solução, mas prejudique determinadas funcionalidades ou grupos de usuários	Até 08 horas úteis	Até 24 horas úteis	Até 72 horas úteis
BAIXA	Dúvidas, solicitações de orientação, ajustes estéticos, melhorias não urgentes ou ocorrências sem impacto relevante na	Até 24 horas úteis	Quando aplicável	Conforme cronograma acordado, limitado a 10 dias úteis

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	operação			

Para fins deste SLA, considera-se:

- tempo de resposta: período compreendido entre o registro do chamado e o início efetivo do atendimento pela equipe técnica;
- solução de contorno: medida temporária que restabeleça, total ou parcialmente, a operação da funcionalidade afetada, ainda que a causa definitiva permaneça em análise;
- solução definitiva: correção integral da causa do incidente, com o restabelecimento da operação normal e a validação pela CONTRATANTE;
- indisponibilidade: período em que a solução, módulo ou funcionalidade essencial permanecer inacessível ou incapaz de executar suas funções regulares por causa atribuível à CONTRATADA ou à infraestrutura sob sua responsabilidade.

As manutenções programadas que possam causar indisponibilidade deverão ser previamente autorizadas pela CONTRATANTE e acompanhadas de informação sobre data, horário, duração estimada, serviços afetados, riscos e plano de retorno ao estado anterior.

Os prazos poderão ser suspensos exclusivamente quando o atendimento depender de informação, autorização, validação ou providência da CONTRATANTE, devendo a suspensão ser registrada e fundamentada no sistema de chamados. O prazo voltará a ser contado a partir do fornecimento da informação ou providência solicitada.

O encerramento dos chamados dependerá do registro da solução adotada e da confirmação da CONTRATANTE ou, na ausência de manifestação, após comunicação formal e decurso de 2 dias úteis, desde que comprovado o restabelecimento integral do serviço.

5.2.2.4. Manutenção do Software de Automação de Processos

A manutenção do software garante sua perenidade e conformidade legal, abrangendo:

- Manutenção Corretiva: Correção de bugs, falhas de funcionalidade ou inconsistências detectadas pelo usuário em relação ao especificado;
- Manutenção Legal: Adaptação imediata da solução a mudanças na legislação nacional ou por determinação judicial, sem prejuízo da

operação;

- Manutenção Evolutiva/Atualizações: Fornecimento de novos releases e versões atualizadas (segurança, performance, novas funcionalidades) em até 90 (noventa) dias do lançamento no mercado, sem custos adicionais.

A Contratada deve garantir que as correções não afetem as aplicações já desenvolvidas e que a documentação técnica adequada seja divulgada para todas as novas implementações.

5.2.2.5. Hospedagem em Ambiente de Nuvem

A hospedagem do software e da base de dados será de responsabilidade integral da Contratada, no formato Cloud Computing.

A Contratada deve disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento do sistema.

É obrigatório o backup diário do software e da base de dados produzida, com retenção mínima dos últimos 30 (trinta) dias.

5.2.2.6. Requisitos de Integração (APIs/SSO)

A solução contratada deverá ser nativamente interoperável, permitindo sua integração com outros sistemas legados ou futuros da Contratante, por meio de APIs (Application Programming Interfaces), de forma segura, padronizada e documentada;

A solução deverá disponibilizar APIs abertas e documentadas, preferencialmente no padrão RESTful, com suporte a formatos estruturados de dados, tais como JSON e/ou XML, possibilitando:

a) Integração com sistemas administrativos, legislativos, financeiros, de recursos humanos, ou outros utilizados pela Contratante;

b) Compartilhamento e consumo de dados entre sistemas, de forma automatizada e em tempo real ou sob demanda;

c) Evolução futura do ecossistema, sem dependência tecnológica do fornecedor.

As APIs deverão contemplar mecanismos de autenticação, autorização, controle de acesso, auditoria e segurança da informação, observando as boas práticas de mercado, a legislação vigente e as diretrizes de governança de TI da Contratante;

A Contratada deverá fornecer documentação técnica atualizada das APIs, bem como prestar suporte técnico para a integração com sistemas da Contratante, quando demandado;

O sistema deverá possuir suporte à autenticação federada integrada ao Microsoft Entra ID (Azure Active Directory), permitindo que os usuários

realizem login utilizando suas credenciais institucionais, por meio de Single Sign-On (SSO);

A autenticação dos usuários será realizada pelo Microsoft Entra ID, enquanto o gerenciamento de perfis, permissões e regras de acesso permanecerá sob responsabilidade do próprio sistema;

5.2.2.7. Inteligência Artificial

A solução deverá possuir recursos nativos e integrados de Inteligência Artificial Generativa, destinados a apoiar a produtividade dos usuários da Contratante na elaboração, revisão, aprimoramento, padronização e análise de documentos técnicos, administrativos e legislativos, observadas as permissões de acesso e os perfis de usuário definidos na plataforma;

Os recursos de Inteligência Artificial deverão possibilitar, no mínimo, o apoio à produção de documentos como Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência – TR, relatórios, despachos, ofícios, memorandos, justificativas, minutas, requerimentos, projetos, manifestações e demais documentos produzidos no âmbito da Contratante, permitindo sua utilização tanto na criação de novos conteúdos quanto no aprimoramento de textos já existentes;

A Contratada deverá informar, em sua proposta, a tecnologia ou arquitetura utilizada para disponibilização dos recursos de Inteligência Artificial, bem como sua forma de licenciamento e medição de consumo, indicando, conforme aplicável, se o serviço é contratado por usuário, quantidade de requisições, créditos, tokens, volume de processamento ou outra unidade de consumo.

5.2.2.7.1. Capacidade mínima de processamento

A capacidade anual será distribuída, para fins de dimensionamento da contratação, na seguinte proporção:

I – 75% (setenta e cinco por cento) para tokens de entrada (*input/prompt*), correspondentes a 90.000.000 (noventa milhões) de tokens por período de 12 (doze) meses, tomando-se como referência média 7.500.000 (sete milhões e quinhentos mil) tokens/mês;

II – 25% (vinte e cinco por cento) para tokens de saída (*output/completion*), correspondentes a 30.000.000 (trinta milhões) de tokens por período de 12 (doze) meses, tomando-se como referência média 2.500.000 (dois milhões e quinhentos mil) tokens/mês;

A referência mensal de 10.000.000 (dez milhões) de tokens não constitui franquia mensal rígida nem limite máximo de utilização, sendo admitida livre compensação do consumo entre os meses integrantes do mesmo período de 12 (doze) meses;

Os tokens não utilizados em determinado mês permanecerão

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

disponíveis para utilização nos meses subsequentes, exclusivamente dentro do mesmo período anual de referência;

O consumo superior a 10.000.000 (dez milhões) de tokens em determinado mês será deduzido da capacidade global anual disponível, podendo ser compensado pelo menor consumo ocorrido nos meses anteriores ou posteriores do mesmo período;

A capacidade estabelecida será considerada global e compartilhada entre todos os recursos de Inteligência Artificial Generativa integrantes da solução, não constituindo franquias independentes para cada módulo ou funcionalidade.

5.2.2.7.2. Forma de utilização da capacidade

O consumo da capacidade contratada poderá ocorrer de forma dinâmica entre os diferentes meses e entre os diferentes recursos de Inteligência Artificial Generativa da solução, de acordo com a demanda efetiva da CONTRATANTE;

Para fins de utilização e controle:

I – será considerada capacidade global de **120.000.000 (cento e vinte milhões) de tokens para cada período de 12 (doze) meses**;

II – será adotado o quantitativo de 10.000.000 (dez milhões) de tokens/mês exclusivamente como referência média para dimensionamento, planejamento e acompanhamento;

III – o consumo inferior à referência mensal em determinado mês não implicará perda da parcela não utilizada, que permanecerá incorporada ao saldo disponível do respectivo período anual;

IV – o consumo superior à referência mensal será admitido e deduzido do saldo global disponível para o respectivo período anual;

V – não haverá limitação rígida de consumo mensal enquanto existir saldo disponível dentro da capacidade global contratada para o respectivo período;

VI – o saldo será apurado de forma cumulativa, considerando-se a capacidade anual contratada deduzida do consumo efetivamente realizado;

VII – o saldo remanescente somente poderá ser utilizado dentro do respectivo período anual de referência;

CONTRATADA poderá adotar arquitetura, provedor, modelo de linguagem, tecnologia ou mecanismo próprio para disponibilização dos recursos de Inteligência Artificial, desde que sejam integralmente

atendidos os requisitos funcionais, técnicos, de segurança, desempenho, governança e proteção de dados estabelecidos no Termo de Referência e em seus anexos.

Não será exigida a utilização de fornecedor, fabricante ou modelo específico de Inteligência Artificial, admitindo-se modelos GPT ou equivalentes, conforme já previsto nas especificações técnicas.

Eventual necessidade de processamento superior à capacidade global de 120.000.000 (cento e vinte milhões) de tokens dentro do respectivo período anual dependerá de prévia avaliação e autorização da CONTRATANTE e deverá observar os procedimentos administrativos e contratuais aplicáveis, vedada qualquer cobrança automática ou unilateral pela CONTRATADA.

5.2.2.7.3. Custos e licenciamento

Todos os custos necessários à disponibilização e ao processamento da capacidade estabelecida neste item deverão estar integralmente contemplados no preço global da proposta, incluindo, quando aplicável:

a) consumo de APIs de modelos de linguagem;

b) licenciamento de modelos ou plataformas de Inteligência Artificial;

c) infraestrutura computacional necessária ao processamento;

d) serviços de terceiros utilizados pela solução;

e) custos de entrada e saída de tokens;

f) demais recursos tecnológicos necessários ao funcionamento das funcionalidades de Inteligência Artificial previstas no Termo de Referência.

Fica vedada qualquer cobrança adicional à CONTRATANTE pelo consumo realizado enquanto houver saldo disponível dentro da capacidade global de 120.000.000 (cento e vinte milhões) de tokens do respectivo período anual de referência, independentemente da quantidade de tokens consumida em determinado mês.

A previsão constante do Termo de Referência segundo a qual a licitante deverá informar a forma de licenciamento ou medição dos recursos de Inteligência Artificial permanece aplicável, devendo a proposta indicar a sistemática utilizada pela solução, observado obrigatoriamente o fornecimento da capacidade mínima anual ora estabelecida e sua inclusão integral no preço global ofertado.

5.2.2.7.4. Monitoramento e comprovação do consumo

A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismo que permita à

CONTRATANTE acompanhar e fiscalizar a utilização dos recursos de Inteligência Artificial Generativa e o saldo da capacidade contratada.

O acompanhamento deverá permitir identificar, no mínimo:

a) quantidade de tokens de entrada consumidos no mês;

b) quantidade de tokens de saída consumidos no mês;

c) consumo total mensal;

d) consumo acumulado no respectivo período anual;

e) capacidade total contratada para o período anual;

f) saldo global remanescente no respectivo período anual;

g) percentual da capacidade anual já consumido;

h) período de referência da medição.

As informações poderão ser disponibilizadas por meio de painel administrativo da própria solução, relatório eletrônico, interface do provedor ou outro mecanismo tecnicamente equivalente que permita à fiscalização contratual verificar objetivamente o consumo realizado e o saldo disponível.

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar relatório ou evidência técnica suficiente para comprovar a capacidade disponibilizada, o consumo realizado e o saldo remanescente no período.

5.2.2.7.5. Segurança, confidencialidade e utilização dos dados

A utilização dos recursos de Inteligência Artificial deverá observar integralmente as disposições do Termo de Referência, da minuta contratual, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e das demais normas aplicáveis à segurança da informação.

Os dados, documentos, *prompts*, conteúdos, processos e demais informações pertencentes à CONTRATANTE utilizados pelos recursos de Inteligência Artificial não poderão ser empregados pela CONTRATADA ou por terceiros para treinamento, aprimoramento ou alimentação de modelos externos, salvo mediante autorização expressa da Administração.

A CONTRATADA deverá assegurar que o processamento realizado por modelos próprios ou de terceiros preserve a confidencialidade, integridade, segurança e finalidade das informações institucionais.

5.3. SERVIÇOS SOB DEMANDA

Os Serviços sob Demanda têm por finalidade apoiar a Contratante na adequada utilização, evolução e aprimoramento contínuo da solução contratada, sendo executados conforme necessidade específica e mediante solicitação formal.

Os Serviços sob Demanda classificam-se em:

a) Consultoria Técnica Especializada;

b) Compilação de Atos Normativos.

5.3.1. Consultoria Técnica Especializada

A Consultoria Técnica Especializada tem por objetivo assegurar que o Ecossistema Digital Integrado de Gestão e Transparência previsto neste Termo de Referência atenda plenamente às necessidades, especificidades e processos institucionais da Contratante, promovendo a melhoria contínua de seus fluxos de trabalho e serviços digitais.

A Consultoria Técnica Especializada será prestada sob demanda da Contratante e poderá ser utilizada, dentre outras finalidades, para:

a) Serviços de Desenvolvimento Web, destinados a adaptações, customizações, integração do Ecossistema Digital Integrado de Gestão e Transparência com outros sistemas da Contratante, por meio de APIs e serviços de interoperabilidade, incluindo análise técnica, desenvolvimento, configuração, testes e validação, e evoluções dos módulos do Ecossistema Digital Integrado de Gestão e Transparência;

b) Modelagem e Automação de Processos, em conformidade com a notação BPMN 2.0, incluindo análise, desenho, otimização e automatização de fluxos processuais.

A Consultoria Técnica Especializada será mensurada e remunerada com base na quantidade de homens-hora efetivamente executados, mediante prévia solicitação e autorização da CONTRATANTE. Para fins de medição, considera-se homem-hora o período de uma hora de trabalho realizado por profissional tecnicamente qualificado na execução das atividades demandadas, devendo os serviços ser registrados em relatório próprio, contendo, no mínimo, a descrição da atividade, o profissional responsável, a data de execução, a quantidade de horas empregadas e os resultados alcançados.

A Consultoria Técnica Especializada será solicitada pela Contratante mediante Pedido Formal de Demanda, encaminhado à Contratada por meio eletrônico, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- setor solicitante;
- tipo de consultoria requerida (Desenvolvimento Web ou Modelagem e Automação de Processos);
- descrição detalhada da demanda;

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

- demais requisitos técnicos necessários à adequada caracterização da demanda.

Após o recebimento do Pedido Formal de Demanda, a Contratada deverá elaborar e encaminhar à Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, o Plano de Execução da demanda, contendo, no mínimo:

a) descrição resumida das atividades a serem executadas;

b) identificação dos profissionais ou perfis técnicos necessários;

c) quantitativo previstos de hora/homem a ser utilizado;

d) prazo estimado para execução dos serviços.

O Gestor e o Fiscal do Contrato avaliarão o Plano de Execução, especialmente quanto à pertinência das atividades propostas, à adequação dos perfis profissionais, ao quantitativo estimado de homens-hora e aos prazos de execução, podendo solicitar ajustes, esclarecimentos ou complementações antes de sua aprovação.

Após a aprovação do Plano de Execução, a CONTRATANTE emitirá a respectiva Ordem de Serviço — OS, que deverá indicar, no mínimo, o objeto da demanda, o quantitativo máximo autorizado de homens-hora, os perfis profissionais envolvidos, o prazo de execução e os resultados ou produtos esperados.

A CONTRATADA não poderá ultrapassar o quantitativo de homens-hora autorizado na Ordem de Serviço sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, mediante justificativa técnica e apresentação de estimativa complementar.

A medição dos serviços será realizada com base na quantidade de homens-hora efetivamente executados e comprovados, limitada ao quantitativo autorizado na Ordem de Serviço, mediante apresentação de relatório contendo, no mínimo, a identificação dos profissionais envolvidos, as atividades realizadas, as datas de execução, o quantitativo de horas empregado e os resultados alcançados.

5.3.1.1. Desenvolvimento Web

Os serviços de Desenvolvimento Web terão por finalidade promover adaptações, customizações, integrações, evoluções funcionais e aprimoramentos tecnológicos nos módulos que compõem a solução digital contratada, de modo a atender às necessidades específicas da Contratante e garantir a evolução contínua da solução.

Os serviços de Desenvolvimento Web poderão compreender, dentre outras atividades:

a) desenvolvimento de novas funcionalidades para módulos já existentes no Ecossistema do Portal Institucional;

b) criação de novos cadastros, consultas, relatórios e painéis não previstos originalmente nos requisitos funcionais;

c) desenvolvimento de novos módulos ou componentes funcionais a serem

incorporados ao Ecossistema do Portal Institucional;

d) criação e customização de elementos visuais, tais como banners, botões, layouts e componentes de interface;

e) desenvolvimento de funcionalidades de integração entre os módulos do Ecossistema do Portal Institucional e outros sistemas utilizados pela Contratante;

f) atualização, saneamento e migração de bases de dados, de forma manual ou automatizada;

g) desenvolvimento de painéis de Business Intelligence (BI) e mecanismos de extração, consolidação e visualização de dados produzidos pelos módulos do Ecossistema;

h) curadoria, manual ou automatizada, da Assistente Virtual, com base nas informações e dados armazenados nos módulos do Ecossistema do Portal Institucional;

i) quaisquer outras atividades de desenvolvimento web necessárias à adequada evolução dos módulos Ecossistema do Portal Institucional, ainda que não expressamente previstas neste Termo de Referência.

5.3.1.2. Modelagem e Automação de Processos

Os serviços de Modelagem e Automação de Processos têm por finalidade transformar processos administrativos e legislativos da Contratante em processos digitais estruturados, padronizados e executáveis, promovendo maior eficiência, rastreabilidade, transparência e controle das atividades institucionais.

A execução desses serviços ocorrerá no âmbito do Ecossistema Digital Integrado de Gestão e Transparência, sendo realizada exclusivamente no Software de Automação de Processos (BPMS), que constituirá o ambiente oficial para a modelagem, automação, execução e acompanhamento dos processos.

A Modelagem e Automação de Processos poderá ser utilizada para:

a) modelar e automatizar novos processos, ainda não estruturados em ambiente digital;

b) modelar e automatizar, a partir do zero, processos atualmente executados em sistema legado que será substituído, cujos fluxos existentes não estão aderentes à notação BPMN 2.0 e não são passíveis de reaproveitamento, exigindo redesenho integral, documentação adequada e implantação no BPMS.

A automação de processos compreenderá, além da modelagem do fluxo, as seguintes atividades:

a) levantamento e compreensão do processo atualmente praticado,

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

independentemente de sua representação no sistema legado;

b) análise, simplificação e redesenho do processo, visando padronização, redução de etapas manuais e eliminação de gargalos;

c) criação e configuração de formulários eletrônicos, com definição de campos, regras de preenchimento e validações;

d) definição de regras de negócio, responsáveis, prazos e encaminhamentos automáticos entre as etapas do processo;

e) parametrização de notificações e alertas automáticos aos usuários envolvidos;

f) associação de documentos, modelos e anexos às etapas do processo;

g) configuração do processo para tramitação digital completa, permitindo seu acompanhamento e controle em tempo real;

h) realização de testes, ajustes e validação do processo automatizado junto às áreas demandantes.

Os processos serão tratados, sempre que aplicável, nos seguintes estágios:

- AS IS: entendimento do processo atualmente executado, ainda que não formalizado ou inadequadamente representado no sistema legado;
- TO BE: definição do processo redesenhado, padronizado e alinhado à notação BPMN 2.0;
- TO DO: configuração e implantação do processo automatizado, de ponta a ponta, no Software de Automação de Processos (BPMS).

Os processos automatizados deverão ser entregues em pleno funcionamento no BPMS, acompanhados de documentação simplificada, contendo a descrição do fluxo, orientações de uso, formulários e documentos associados, quando aplicável.

Como resultados esperados da Modelagem e Automação de Processos, destacam-se, dentre outros:

a) maior agilidade e previsibilidade na execução dos processos;

b) redução de atividades manuais e de retrabalho;

c) padronização dos fluxos e definição clara de responsabilidades;

d) aumento da transparência e da rastreabilidade das informações;

e) melhoria do controle de prazos e etapas;

f) fortalecimento da governança e da memória organizacional.

Os processos que ainda não estiverem modelados ou automatizados poderão tramitar de forma ad hoc no Software de Automação de Processos

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

(BPMS), sem prejuízo de sua posterior modelagem, redesenho completo e automação conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3.2. Compilação de Atos Normativos

O serviço de Compilação Digital de Atos Normativos consiste na transformação dos atos normativos da Contratante em arquivos digitais editáveis, consolidados e atualizados, contendo todas as alterações ocorridas ao longo de sua vigência, bem como links para os respectivos atos modificadores.

A compilação será realizada nas dependências da Contratada, com base nos documentos disponibilizados pela Contratante em meio físico ou digital.

Deverão ser objeto de compilação, no mínimo, os seguintes atos normativos:

a) Emendas à Lei Orgânica Municipal;

b) Leis Complementares;

c) Leis Ordinárias;

d) Decretos Legislativos;

e) Resoluções;

f) demais atos normativos e administrativos produzidos pela Contratante;

Todos os Atos Normativos compilados deverão ser cadastrados e indexados nos módulos do Ecossistema Digital Integrado de Gestão e Transparência, contendo, no mínimo, os seguintes campos:

a) número e ano do ato;

b) espécie normativa;

c) data de criação;

d) ementa;

e) classificação temática;

f) situação jurídica;

g) relacionamentos normativos (alterações, revogações e remissões.

A classificação temática dos Atos Normativos deverá ser realizada conforme os eixos temáticos definidos pela Contratante, sendo admitida a vinculação de um mesmo ato a mais de um eixo.

A situação jurídica dos Atos Normativos deverá observar, no mínimo, as seguintes categorias:

a) em vigor;

b) revogado;

c) vigência suspensa por decisão do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), em sede de Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIN);

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

d) declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIN);

Os relacionamentos normativos deverão evidenciar todas as alterações sofridas pelo ato, bem como remissões a outras normas municipais, estaduais ou federais e conexões temáticas relevantes à sua correta interpretação e aplicação.

A Contratada deverá promover a compilação integral dos Atos Normativos e a correção de eventuais inconsistências identificadas nos campos cadastrais ou no conteúdo normativo da base fornecida pela Contratante.

Os textos compilados deverão observar, no mínimo, os seguintes critérios de apresentação:

a) dispositivos alterados, acrescidos ou revogados deverão ser apresentados em modo tachado, com a redação posterior exibida logo abaixo;

b) indicação do tipo de modificação, número e data do ato modificador;

c) criação de links para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;

d) disponibilização dos textos em formato HTML, em versão compilada (texto vigente) e versão completa (histórico integral);

e) apresentação dos dispositivos declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa em modo tachado;

f) indicação do número do processo da ADIN correspondente.

Os critérios de apresentação dos textos poderão ser ajustados durante a vigência contratual, mediante acordo entre as partes.

6. DOS PRAZOS PARA INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

Os prazos para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, referentes à implantação da solução integrada **Câmara Inteligente**, serão contados a partir da data de recebimento da respectiva Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

O acompanhamento dos prazos ocorrerá por meio de registros formais (atas, relatórios de status e evidências de execução), permitindo a verificação do cumprimento do cronograma, a identificação de impedimentos e a adoção de medidas corretivas. Eventuais reprogramações somente poderão ocorrer de forma motivada, mediante registro e concordância entre as partes.

O cronograma de execução deverá observar, integralmente, os prazos e marcos definidos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1.	**ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**	
1.1	Implantação do Portal Institucional	Até 01 (um) mês

1.2	Curadoria da Assistente Virtual	Até 01 (um) mês
1.3	Capacitação Técnica para Administradores do Portal Institucional	Até 01 (um) mês
2.	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS (BPMS)**	
2.1	Implantação do Software para Gerenciamento e Automação de Processos: Módulo Administrativo	Até 02 (dois) meses
2.2	Implantação do Software para Gerenciamento e Automação de Processos: Módulo Legislativo	Até 02 (dois) meses
2.3	Capacitação Técnica para Administradores do Software de Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
2.4	Treinamento Operacional para Usuários Finais (Multiplicadores)	Até 02 (dois) meses
3.	**SERVIÇOS SOB DEMANDA**	
3.1	Consultoria Técnica Especializada	Por Demanda
3.2	Compilação de Atos Normativos	Por Demanda

6.1. Local de Execução dos Serviços

Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados predominantemente nas dependências da Contratada ou em ambiente por ela disponibilizado, inclusive em infraestrutura própria ou em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing), às suas expensas, observadas as condições técnicas, operacionais e de segurança exigidas para a plena execução do objeto.

Sempre que necessário ao adequado cumprimento do contrato, poderão ser realizadas atividades presenciais nas dependências da Contratante, mediante prévia solicitação ou autorização formal, sem que isso implique qualquer ônus adicional à Contratante.

A Contratada será integralmente responsável pela logística, infraestrutura, recursos humanos, tecnológicos e operacionais necessários à execução dos serviços, respondendo por eventuais custos decorrentes do deslocamento de pessoal, equipamentos ou insumos, bem como pelo cumprimento das normas de segurança da informação, sigilo, integridade e disponibilidade dos serviços prestados.

7. DA GARANTIA E SERVIÇOS

Antes de detalhar as condições específicas de garantia e serviços aplicáveis à solução Câmara Inteligente, estabelece-se que a CONTRATADA deverá assegurar, durante toda a vigência contratual, a continuidade operacional, a qualidade do serviço prestado e a manutenção das condições de funcionamento dos módulos contratados, incluindo os serviços necessários à

sustentação, segurança, integridade das informações e suporte às integrações e migrações previstas.

As disposições a seguir definem os requisitos mínimos a serem observados, com foco na redução de riscos de indisponibilidade, na preservação do patrimônio informacional público e na garantia de evolução e suporte adequado à operação institucional.

7.1. Garantia da Solução

A contratada deverá garantir, durante toda a vigência contratual, o pleno funcionamento da solução Câmara Inteligente, incluindo a correção de falhas e inconsistências sem ônus adicional, bem como a disponibilização de atualizações necessárias ao desempenho, segurança e compatibilidade do serviço, assegurando que a solução permaneça operacional e aderente aos requisitos contratuais, com preservação das configurações e dos dados institucionais.

7.2. Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva

A contratada deverá prover manutenção corretiva (correções de defeitos e falhas), adaptativa (ajustes decorrentes de mudanças tecnológicas, integrações e requisitos institucionais) e evolutiva (melhorias e incrementos funcionais), assegurando a continuidade do serviço e a evolução controlada da plataforma, mediante registro, priorização e acompanhamento das demandas, com evidências de entrega e validação pela contratante.

7.3. Segurança, Backup e Continuidade

A solução deverá adotar controles de segurança compatíveis com a criticidade dos dados tratados, observando a LGPD e boas práticas reconhecidas de segurança da informação, especialmente as normas ISO/IEC 27001 e 27002. Deverão ser implementados, no mínimo, controle de acesso por perfil e menor privilégio, autenticação segura, criptografia dos dados em trânsito e em repouso, registros de auditoria, monitoramento de eventos e proteção contra acessos não autorizados.

Os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção deverão ser logicamente segregados, com controles próprios de acesso, dados e credenciais, sendo vedada a utilização de dados reais de produção em ambientes de teste sem prévia autorização e adequada proteção.

A CONTRATADA deverá manter procedimento formal de resposta a incidentes de segurança, contemplando identificação, contenção, investigação, recuperação e comunicação à CONTRATANTE. Os incidentes que possam comprometer dados, disponibilidade ou integridade da solução deverão ser comunicados imediatamente, acompanhados das medidas adotadas e do respectivo relatório técnico.

A solução deverá possuir rotinas periódicas de backup, retenção e recuperação, com cópias protegidas e segregadas do ambiente principal, assegurando a restauração dos dados e do serviço em caso de falha ou incidente. A CONTRATADA deverá realizar testes periódicos de restauração e apresentar as respectivas evidências quando solicitado pela CONTRATANTE.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.4. Garantia sobre Migração e Integrações

A CONTRATADA deverá garantir a migração assistida, íntegra e segura dos dados, documentos, metadados e históricos definidos no escopo, preservando sua integridade, confidencialidade, rastreabilidade e consistência, sem perda ou alteração indevida de informações.

As integrações, APIs e conectores deverão utilizar mecanismos seguros de autenticação, autorização, criptografia e registro de eventos, além de documentação técnica, testes e critérios objetivos de aceite. A CONTRATADA será responsável pela correção de falhas identificadas durante a migração, integração e período de estabilização da solução.

7.5. Treinamento e Serviços de Apoio

A contratada deverá executar treinamento inicial e capacitação dos perfis definidos (usuários e administradores), com material de apoio e transferência de conhecimento, além de prestar apoio assistido no período de estabilização após a entrada em produção, de forma a garantir a adequada operação da solução e a autonomia progressiva da equipe da Câmara na administração e no uso cotidiano do sistema.

7.6. Garantia de Saída

Ao término do contrato, ou quando solicitado nos termos contratuais, a CONTRATADA deverá assegurar a portabilidade e a extração dos dados e documentos da Câmara, incluindo metadados e trilhas necessárias, em formatos abertos e amplamente utilizados, acompanhados da documentação mínima (dicionário de dados e orientações técnicas), bem como prestar suporte razoável à transição para outra solução, de modo a evitar dependência tecnológica e garantir a continuidade administrativa e documental.

8. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O regime de execução do objeto será o de empreitada por preço global, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global**,** desde que atendidas, integralmente, as exigências técnicas, operacionais e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos. Não serão aceitas propostas que apresentem valores unitários e/ou valor global superiores aos valores estimados pela contratante.

A licitante deverá apresentar sua proposta comercial mediante o preenchimento completo da planilha de composição de preços, contemplando todos os itens, quantitativos e respectivas unidades de medida previstos, conforme discriminado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO/ MENSAL	VALOR TOTAL
1. PORTAL INSTITUCIONAL					
1.1	Implantação do Portal Institucional da Câmara Municipal de Anchieta	Serviço	01		
1.2	Curadoria da Assistente Virtual	Serviço	01		

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.3	Sustentação do Portal Institucional	Mês	24		
1.4	Capacitação Técnica para Administradores do Portal	Turma	01		
2. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS					
2.1	Implantação do Software para Gerenciamento e Automação de Processos: **Módulo Administrativo**	Serviço	01		
2.2	Implantação do Software para Gerenciamento e Automação de Processos**:** **Módulo Legislativo**	serviço	01		
2.3	Sustentação do Software de Gerenciamento e Automação de Processos (BPMS)	Mês	24		
2.4	Capacitação Técnica para Administradores do Software de Automação de Processos	Turma	01		
2.5	Treinamento Operacional para Usuários Finais (Multiplicadores)	Turma	04		
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA					
3.1	Consultoria Técnica Especializada	H/H	1.200		
3.2	Compilação Digital de Atos Normativos	Ato	400		

Os preços propostos deverão abranger todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a: mão de obra, salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, seguros, tributos, taxas, contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, licenças, infraestrutura, insumos, ferramentas, lucro e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual.

A Contratada assumirá integral responsabilidade por eventuais equívocos no dimensionamento dos quantitativos, recursos humanos, tecnológicos ou operacionais constantes de sua proposta, devendo promover, às suas expensas, as complementações necessárias para assegurar a plena execução do objeto contratado, sem direito a qualquer acréscimo de valores.

A proposta apresentada pela Licitante deverá possuir prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica da licitante deverá ser comprovada por meio de atestados de capacidade técnica que evidenciem experiência compatível com o objeto, contendo, obrigatoriamente, no mínimo: razão social da(s) empresa(s) emitente(s), identificação e

assinatura do responsável pela declaração, número do contrato (ou instrumento equivalente), telefone para contato e descrição do escopo executado pela licitante. Essa descrição deve trazer informações suficientes para permitir o amplo entendimento dos trabalhos realizados e sua comparação objetiva com o escopo ora licitado, demonstrando que a empresa possui capacidade operacional para executar os serviços previstos neste Termo de Referência.

Além disso, deverá ser exigida a qualificação técnico-profissional, mediante comprovação de que a licitante dispõe de profissionais responsáveis tecnicamente com experiência comprovada em atividades compatíveis com a solução a ser contratada.

Eventuais documentos em língua estrangeira deverão ser apresentados com a respectiva tradução para o português, garantindo a adequada análise pela Administração.

9.1. Qualificação Técnica da Empresa:

Para comprovação da qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar, conjuntamente, os documentos e atestados que demonstrem experiência compatível com o objeto deste Termo de Referência, sendo:

a) Comprovação de aptidão da Licitante em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Portal Institucional ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada;

b) Comprovação de aptidão da Licitante em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software de Automação de Processos ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica;

c) Comprovação e aptidão da Licitante em prestação de Serviços de Modelagem e Automação de Processos de Negócios, com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência, através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, fazendo menção que a Modelagem, o Mapeamento e a Configuração foram executados para processos da área administrativa e/ou da área legislativa;

9.2. Qualificação Técnico-Profissional

A contratação da solução Câmara Inteligente é um projeto estratégico e tecnicamente complexo, voltado não só à modernização, mas à reorganização da execução das atividades legislativas e administrativas, com impactos diretos em eficiência, transparência e segurança da informação. O escopo envolve integração entre áreas, interoperabilidade com sistemas legados, atendimento a normativas específicas e tratamento contínuo de dados sensíveis e de interesse público.

Diante disso, é essencial que a execução seja conduzida por profissionais qualificados e experientes em projetos similares, para garantir atendimento aos requisitos funcionais, legais e operacionais, reduzindo riscos como entrega de solução ineficaz,

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

interrupção de serviços essenciais e uso inadequado de recursos públicos. A contratada deverá apresentar e comprovar os perfis profissionais exigidos, mediante documentação conforme modelo da contratante, acompanhada de comprovações de experiência (currículo e declarações/atestados) e formação acadêmica (certificados e diplomas), admitindo-se o currículo como forma alternativa de comprovação de experiência quando previsto.

Assim, **na assinatura do contrato**, para fins de execução do objeto deste Termo de Referência, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

a) **Gerente de Projetos**

Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação do Ecossistema Digital Integrado de Gestão e Transparência e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante.

b) **Profissional em Tecnologia da Informação**

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

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante.

c) **Especialista em Processos**

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

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante .

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Contratada, após a execução total ou parcial dos serviços, conforme o caso, deverá emitir e apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do Relatório de Execução dos Serviços, contendo a descrição detalhada das atividades realizadas no período, para fins de análise, conferência e certificação pelo Fiscal do Contrato designado pela Contratante.

O pagamento será realizado a favor da Contratada, por meio de Ordem Bancária em conta corrente por ela indicada, vinculada ao seu CNPJ, no prazo de até 30 dias corridos após a liquidação da Nota Fiscal.

Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa, com a comprovação da regularidade fiscal exigida pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021. Estes documentos, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento.

Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, esta será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nota fiscal, com as devidas correções.

ITEM	DESCRIÇÃO	PAGAMENTO (parcelas)
1. PORTAL INSTITUCIONAL		
1.1	Implantação do Portal Institucional da Câmara Municipal de Anchieta	Parcela Única
1.2	Curadoria da Assistente Virtual	Parcela Única
1.3	Sustentação do Portal Institucional	Parcela Mensal
1.4	Capacitação Técnica para Administradores do Portal	Parcela Única
2. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS		
2.1	Implantação do Software para Gerenciamento e Automação de Processos: **Módulo Administrativo**	Parcela Única
2.2	Implantação do Software para Gerenciamento e Automação de Processos**:** **Módulo Legislativo**	Parcela Única
2.3	Sustentação do Software de Gerenciamento e Automação de Processos (BPMS)	Parcela Mensal
2.4	Capacitação Técnica para Administradores do Software de Automação de Processos	Parcela Única
2.5	Treinamento Operacional para Usuários Finais (Multiplicadores)	Parcela Única
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	Consultoria Técnica Especializada	Qtde. de Parcelas de acordo com a demanda
3.2	Compilação Digital de Atos Normativos	Qtde. de Parcelas de acordo com a demanda

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Essas condições visam assegurar a transparência e a regularidade nos processos de pagamento, garantindo que a Câmara Municipal de Anchieta cumpra com suas obrigações financeiras de forma eficiente e em conformidade com a legislação vigente.

11. DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADE DA FISCALIZAÇÃO

O contrato será fiscalizado por servidor designado pela presidência da Câmara Municipal de Anchieta, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. A fiscalização será responsável por assegurar que os serviços fornecidos atendam às especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

As obrigações do fiscal do contrato incluem, mas não se limitam a:

- Supervisão dos serviços: Realizar o acompanhamento dos serviços realizados, verificando se estão em conformidade com as especificações técnicas e quantitativas estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.
- Registro de Ocorrências: Documentar qualquer irregularidade ou não conformidade identificada durante o processo execução dos serviços, elaborando relatórios detalhados que serão encaminhados à presidência da Câmara Municipal para as devidas providências.
- Acompanhamento da Execução: Monitorar a execução dos serviços, garantindo que sejam realizados conforme as diretrizes estabelecidas e dentro dos prazos acordados.
- Comunicação com a Contratada: Manter comunicação constante com a empresa contratada, reportando quaisquer problemas ou necessidades de ajustes que possam surgir durante a execução do contrato.
- Relatório de Fiscalização: Elaborar relatórios mensais sobre o andamento da execução do contrato, apresentando informações sobre a qualidade dos produtos e serviços, prazos de entrega e eventuais dificuldades encontradas.
- Sempre que entender necessário para o adequado exercício da fiscalização contratual, o fiscal poderá solicitar apoio técnico, informações, manifestações ou a realização de diligências junto a outros setores da Câmara Municipal de Anchieta, especialmente quando a matéria envolver aspectos técnicos, operacionais, administrativos, jurídicos ou de tecnologia da informação. Tal apoio terá por finalidade subsidiar a análise da conformidade dos serviços executados, sem prejuízo da responsabilidade do fiscal pela condução e acompanhamento da execução contratual

Abaixo, segue informações do fiscal titular e do fiscal suplente sugerido:

Fiscal
Nome: Rafael Gomes Brito
Matrícula: 55201
E-mail: rafael.brito@camaraanchieta.es.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Fiscal Suplente
Nome**:** Eliane de Oliveira Jandes
Matrícula: 123902
E-mail: eliane.jandes@camaraanchieta.es.gov.br

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada terá as seguintes obrigações e responsabilidades, fundamentais para garantir a execução adequada do objeto desta contratação:

a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

b) Executar o objeto do contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;

c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;

e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial;

i) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;

j) Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

k) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

l) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

presente Termo de Referência;

m) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados.

n) Entregar os códigos-fonte à Contratante nos casos de falência e concordata;

o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.

Essas obrigações e responsabilidades visam assegurar que a CONTRATADA atue de forma comprometida e eficiente, contribuindo para o sucesso da contratação e a melhoria da infraestrutura de rede da Câmara Municipal de Anchieta.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante, representada pela Câmara Municipal de Anchieta, assume as seguintes obrigações e responsabilidades, para garantir a efetividade da execução do contrato e o adequado funcionamento do objeto da contratação:

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

b) Designar servidor para acompanhamento e fiscalização do objeto da Contratação;

c) Exercer controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

d) Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

e) Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

f) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

g) Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação.

14. DA PROVA DE CONCEITO

Durante a fase de julgamento das propostas, antes da habilitação, será realizada Prova de Conceito (POC) com a finalidade de avaliar, de forma prática e objetiva, a aderência técnica da Solução Câmara Inteligente, aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

A Prova de Conceito terá caráter eliminatório e destina-se a aferir a capacidade técnica, a funcionalidade e a maturidade da solução apresentada pelas licitantes provisoriamente classificadas.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14.1. Disposições Gerais

A avaliação da Prova de Conceito obedecerá rigorosamente à ordem de classificação das licitantes, iniciando-se pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

Caso a licitante em avaliação não seja aprovada na Prova de Conceito, será desclassificada, passando-se à avaliação da licitante subsequente, repetindo-se o procedimento até que uma licitante seja considerada aprovada pela Equipe Técnica de Avaliação.

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, doravante denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá demonstrar o atendimento aos requisitos definidos para a Prova de Conceito, conforme os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

Os requisitos a serem avaliados na Prova de Conceito são aqueles descritos:

- Na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – **Anexo I**
- Na Tabela de Requisitos Técnicos do Software de Gerenciamento e Automação de Processos – **Anexo II**

A Prova de Conceito consistirá na apresentação da solução objeto desta contratação, em pleno funcionamento, permitindo a verificação prática das funcionalidades, fluxos e recursos da solução, sob acompanhamento da Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá disponibilizar todos os insumos necessários à avaliação da solução, incluindo, no mínimo:

a) ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada;

b) infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução;

c) equipe técnica habilitada para apresentação e esclarecimentos.

Todas as licenças, softwares, infraestrutura e equipamentos necessários à execução da Prova de Conceito serão de responsabilidade exclusiva da LICITANTE EM AVALIAÇÃO. Caberá à Contratante disponibilizar acesso à internet e equipamento para projeção.

Antes do início da Prova de Conceito, a Contratante poderá verificar a conformidade do ambiente apresentado, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser automaticamente reprovada caso seja constatada irregularidade que comprometa a integridade, a confiabilidade ou a fidedignidade da avaliação.

Poderão participar da Prova de Conceito:

- até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO;
- até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais licitantes;
- os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Contratante.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Outros servidores da Câmara Municipal de Anchieta, desde que autorizados pela Diretoria Administrativa.

Eventuais questionamentos sobre a Prova de Conceito deverão ser apresentados nos prazos próprios de pedidos de esclarecimentos ou impugnações, após a publicação do edital.

14.2. Equipe Técnica de Avaliação

A avaliação técnica da Prova de Conceito será realizada por equipe designada pela Contratante, composta por representantes das seguintes unidades administrativas:

- Diretoria Administrativa
- Gerência de Secretaria
- Gerência de Tecnologia da Informação
- Gerência de Compras e Contratações
- Seção de Protocolo e Arquivo
- Seção de Conteúdo e Midia

Compete à Equipe Técnica de Avaliação:

a) coordenar e acompanhar a execução da Prova de Conceito;

b) formular questionamentos técnicos e realizar diligências necessárias à verificação do atendimento aos requisitos;

c) declarar o encerramento da fase de avaliação técnica da Prova de Conceito;

d) elaborar e encaminhar ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito, devidamente fundamentado.

14.3. Procedimentos da Prova de Conceito

Na Prova de Conceito serão avaliados exclusivamente os requisitos técnicos constantes dos Anexos I e II deste Termo de Referência.

Todos os requisitos selecionados para a Prova de Conceito deverão ser demonstrados de forma prática, sendo vedada a simples apresentação conceitual ou documental.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada caso não demonstre o atendimento ao percentual mínimo exigido de requisitos.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar o ambiente de demonstração da solução.

As demonstrações da Prova de Conceito terão início a partir do quarto dia útil, contado do primeiro dia útil seguinte à convocação, nas datas e horários definidos pela Contratante.

O não comparecimento da LICITANTE EM AVALIAÇÃO à sessão da Prova de Conceito implicará sua desclassificação automática.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Durante a Prova de Conceito, somente o Pregoeiro e a Equipe Técnica de Avaliação poderão se manifestar, sendo facultada a realização de diligências para verificação do atendimento aos requisitos, vedada qualquer alteração na solução apresentada, exceto parametrizações realizadas por meio da interface do sistema em avaliação, com ciência de todos os participantes da sessão.

Caso seja constatada, a qualquer momento, a impossibilidade de atendimento aos requisitos exigidos, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO será desclassificada, independentemente da conclusão das demais demonstrações.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais com conhecimento técnico comprovado da solução para condução da demonstração e esclarecimento de dúvidas.

Encerrada a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação elaborará o Relatório de Julgamento e o encaminhará ao pregoeiro.

14.4. Prazos

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 03 (três) dias úteis para preparação completa do ambiente necessário à Prova de Conceito.

Após a preparação do ambiente, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 03 (três) dias úteis para realizar as demonstrações e comprovar o atendimento aos requisitos técnicos.

Os prazos poderão ser prorrogados, a critério da Equipe Técnica de Avaliação, mediante solicitação justificada e análise de viabilidade técnica.

O resultado da Prova de Conceito será divulgado pela Contratante em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da fase de demonstração, podendo esse prazo ser prorrogado mediante justificativa.

14.5. Critérios de Avaliação

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento mínimo a:

a) 90% (noventa por cento) do total geral e 90% (noventa por cento) por módulo, dos requisitos classificados como obrigatórios do Portal Institucional – Anexo I;

b) 90% (noventa por cento) do total geral dos requisitos classificados como obrigatórios do Software de Gerenciamento e Automação de Processos – Anexo II.

15. DAS PENALIDADES

A Contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual. As penalidades poderão ser aplicadas em caso de descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, bem como em decorrência de infrações às normas legais e regulamentares pertinentes.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

As infrações, as sanções e os procedimentos de penalização serão aplicados na forma dos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, que incluem, mas não se limitam a:

- Advertência: A CONTRATADA poderá ser advertida formalmente em caso de descumprimento de cláusulas contratuais que não justifiquem sanções mais severas.
- Multa: A aplicação de multa poderá ocorrer em decorrência de atrasos na entrega dos produtos, na prestação dos serviços ou em caso de não conformidade com as especificações técnicas. O valor da multa será calculado conforme os critérios estabelecidos no contrato.
- Suspensão do Direito de Participar em Licitações e Contratos: A Contratada poderá ter seu direito de participar de futuras licitações e contratos suspensos por um período determinado, em caso de infrações graves.
- Declaração de Inidoneidade: Em situações de descumprimento reiterado ou de infrações graves, a Contratada poderá ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo que será definido conforme a gravidade da infração.
- Rescisão Contratual: A rescisão do contrato poderá ser declarada em caso de descumprimento das obrigações contratuais, conforme previsto na legislação vigente e nas cláusulas do contrato.

A aplicação das penalidades será precedida de processo administrativo, assegurando à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto na legislação aplicável. Essas medidas visam garantir a integridade e a eficiência na execução do contrato, protegendo os interesses da Câmara Municipal de Anchieta e assegurando a qualidade dos serviços prestados.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta das seguintes atividades previstas no do orçamento da Câmara Municipal de Anchieta para o exercício de 2026.

Elemento de despesa:

33904099000 – OUTROS SERVIÇOS DE TIC **(Itens: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2; 3.1)** – Ficha: 63

33904006000 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE **(Item: 1.3; 2.3)** – Ficha: 60

33903999000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS **(Item: 1.4; 2.4; 2.5; 3.2)** – Ficha: 58

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Fundamentação Legal:
    - Lei nº 14.133, de 01/04/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
    - Portaria nº 165 de 05 de dezembro de 2023 - Esta portaria regulamenta a dispensa de emissão de análise jurídica e dispõe sobre a adoção de minutas padronizadas,

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

conforme a Lei nº 14.133/2021, e estabelece as condições para a realização do Pregão Eletrônico, assegurando a transparência e a competitividade do certame;

- Portaria nº 163, de 13 de dezembro de 2023 que regulamenta a Lei 14.133/21 no âmbito do Poder Legislativo do Município de Anchieta.

- Julgamento e Habilitação:
  - O critério de julgamento e seleção da melhor proposta será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** da proposta;
  - As entidades jurídicas devem demonstrar sua conformidade perante o Município, Estado e órgãos federais, incluindo a Fazenda Federal, além de satisfazer as exigências do INSS, FGTS e do sistema judiciário trabalhista;
  - A Câmara Municipal de Anchieta consultará os sistemas de registros de sanções TCU, CNJ, CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada ao fornecedor, cujo efeito torne-o proibido de contratar com a Administração Pública.
- Envio da Proposta:
  - A proposta deverá constar de papel timbrado da empresa, contendo dentre outras informações: Razão Social, CNPJ, Endereço e telefone comercial, endereço eletrônico, se houver; nome legível do representante da empresa e sua assinatura, e ser datada;
  - A Proposta deverá ser encaminhada via sistema de Pregão Eletrônico no Portal de Compras Públicas;
  - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- Informações complementares:
  - O participante, antes de ofertar lance em qualquer dos itens desta contratação, deverá conhecer em detalhes, e estará concordando com todos os atos previstos no Termo de Referência (TR), NÃO podendo alegar desconhecimento das condições;
  - Sugerimos a leitura minuciosa do TR para conhecimento integral das características dos itens, valores, prazos, entre outros. No caso de dúvidas sobre diferenças na descrição dos itens no sistema, fica consignado que PREVALECERÁ, em todos os casos, a descrição e características previstas no TR;
  - Serão aceitas as assinaturas eletrônicas realizadas por meio de certificação digital e token de acesso ao (nome do portal), sendo, este último, recomendado para a assinatura da Proposta Comercial.
- Observações Gerais:
  - Para fins de informação, o presente objeto de estudo **caracteriza bem comum**;
  - Caso o licitante tenha alguma dúvida sobre a aquisição, ou necessite de alguma informação adicional, entrar em contato com a Gerência de Contratações pelo e-mail: compras@camaraanchieta.es.gov.br;
  - Essa aquisição não representa uma parcela de maior vulto.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

18. A VIGÊNCIA DO CONTRATO

- O presente contrato terá vigência de 24 meses, concomitante a sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.
- A formalização do contrato por período superior a 12 meses se justifica pela redução de custos administrativos e operacionais decorrentes da realização repetitiva de processos licitatórios, bem como pela natureza e complexidade da contratação, uma vez que a solução Câmara Inteligente demanda implantação, migração, estabilização, capacitação e evolução contínua, de modo que a contratação anual se mostraria ineficiente.
- O valor contratado será reajustado, se solicitado pelo contratado, decorrido o prazo de 12 (doze) meses a partir da data de consolidação do relatório de pesquisa de preços, constante do processo de contratação do objeto deste termo de referência.
- O equilíbrio econômico-financeiro do contrato será mantido por meio de reajuste pela aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.
- Após período de vigência previsto, o contrato poderá ser prorrogado mediante acordo entre as partes, observando as condições e limites previstos na legislação vigente.
- A prorrogação contratual, quando cabível, será formalizada por meio de termo aditivo, mediante manifestação expressa de interesse de ambas as partes e avaliação de conveniência e oportunidade pela CONTRATANTE, podendo ocorrer por igual período ou por período distinto, a critério da CONTRATANTE, desde que observadas as condições contratuais e a legislação aplicável.

18. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Elaboração

Dário Eustáquio Dias de Abreu
Diretor Administrativo

Fabiano Oliveira Rovetta
Gerente de Tecnologia da Informação

Colaboração Técnica e Apoio

Fabiola Ferreira Simões da Costa
Gerente de Secretaria

Rafael Gomes Brito
Seção de Protocolo e Arquivo

Maíra Pereira da Silva
Seção de Conteúdo e Mídia

Anchieta 06 de abril de 2026

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

ID.	Módulo	Descrição	Class.
		REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	
1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	O
2.	Geral	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
3.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	O
4.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	O
5.	Geral	Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;	O
6.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	O
7.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	O
8.	Geral	Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;	O
9.	Geral	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	O
10.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		ou remotas, conectadasa LAN ou a redeWireless;	
11.	Geral	Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);	O
12.	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	O
13.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	O
14.	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	O
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
16.	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	O
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;	O
20.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários,	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	
21.	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;	O
22.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
24.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25.	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: a) Página Principal (Home Page); b) Legislação Compilada; c) Carta de Serviços; d) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; e) Ouvidoria – E-OUV; f) Assistente Virtual;	O
26.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	O
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretárias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	O
32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
33.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
34.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;	O
35.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	
36.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
38.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
39.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;	O
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popup´s, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	O
41.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	O
42.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	O
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O
54.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Ordem de visualização, Nome do Tipo, Usuários que poderão cadastrar documentos para um determinado tipo de publicação;	O
55.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Subtipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo da Publicação, Ordem de visualização, Nome do Subtipo, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Número do Documento a ser publicado, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Ano do Documento a ser publicado;	O
56.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Oficiais a serem publicados, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo e Subtipo da Publicação, Número do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o número), Ano do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o ano), Data e Hora do documento, Descrição do Documento, Arquivo contendo o documento no formato PDF, Arquivo contendo o documento no formato DOCX;	O
57.	Diário Oficial	Na função para gerenciar os Atos Oficiais a serem publicados, o usuário só poderá cadastrar	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Atos Oficiais e vincular a um Tipo de Publicação que ele esteja associado;	
58.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Edições do Diário Oficial, contendo no mínimo os seguintes atributos: Número da Edição do Diário Oficial, Data e Hora da Publicação, Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado), Descrição da Edição e Arquivo contendo o Diário Oficial no formato PDF;	O
59.	Diário Oficial	Na função para gerenciar as Edições do Diário Oficial, permitir a vinculação dos Atos Oficiais, que ainda não possuam vínculo, a uma edição do Diário Oficial;	O
60.	Diário Oficial	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Diários Oficiais que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
61.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada;	O
62.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a todas as edições do Diário Oficial publicadas. Ao clicar nesta opção, listar todas as edições cadastradas, com opção para visualizar a edição na íntegra, em formato PDF ou visualizar todos os Atos Oficiais vinculados a uma determinada edição;	O
63.	Diário Oficial	Ao acessar a opção todas as edições do Diário Oficial, deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Edição e	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Ano da Edição;	
64.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar Acesso Rápido, listando em formato de árvore hierárquica, todos os Tipos e Subtipos de Publicação. Ao clicar no Subtipo de Publicação, listar todos os documentos vinculados ao Subtipo selecionado;	O
65.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar consulta dos Atos Oficiais Publicados, mediante os seguintes atributos: Qualquer palavra contida no Ato Oficial, Tipo e Subtipo de Publicação, Número e Ano do Documento. No resultado da consulta, permitir a íntegra do documento em formato PDF;	O
	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	O
66.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	O
67.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	O
68.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	O
69.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	O
70.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	O
71.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	O
72.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	O
73.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

74.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	O
75.	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
76.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	O
77.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
78.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	O
79.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	O
80.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	O
81.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	O
82.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
83.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	O
84.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	O
85.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	O
86.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
87.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	O
88.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

89.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	O
90.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	O
91.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	O
92.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
93.	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	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		administrativas; ▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	
94.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	O
95.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
96.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	O
97.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	O
98.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;	O
99.	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
100.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O
101.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Contratante;	O
102.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;	O
103.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;	O
104.	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
105.	Serviço de Informação ao Cidadão –	Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		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;	
118.	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
119.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
120.	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
121.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
122.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
123.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
124.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
125.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
126.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		vinculados.	
127.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
128.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
129.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
130.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
131.	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
132.	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
133.	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
134.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

135.	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
136.	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
137.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
138.	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
139.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
140.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
141.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
142.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
143.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
144.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
145.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
146.	Portal da	Ao clicar em um determinado ano, o Software	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Produção Legislativa	deve listar as Proposições vinculadas.	
147.	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
148.	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
149.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”.	O
150.	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
151.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Atual.	
152.	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
153.	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
154.	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
155.	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
156.	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
157.	Portal da Produção	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Legislativa	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.	
158.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser integrado de maneira fluida ao portal, tanto em termos de funcionalidade quanto de design, garantindo uma experiência de usuário consistente.	O
159.	Assistente Virtual	O Chatbot deve usar como motor modelos avançados de processamento de linguagem natural como GPT ou equivalentes para manter a fluidez da comunicação com os usuários.	O
160.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser capaz de personalizar respostas com base nas interações anteriores e aprender continuamente a partir das interações dos usuários para melhorar a precisão e relevância das respostas.	O
161.	Assistente Virtual	A interface do Chatbot deve ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela e dispositivos para assegurar uma experiência de usuário consistente em desktops, tablets e smartphones.	O
162.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser capaz de processar e responder a consultas em tempo real, utilizando técnicas avançadas de PLN para entender e gerar respostas rapidamente.	O
163.	Assistente Virtual	Escalabilidade e Gerenciamento de Carga: A arquitetura do Chatbot deve ser escalável e capaz de gerenciar altos volumes de interações simultâneas sem comprometer o desempenho ou a velocidade de resposta.	O
164.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser pré-treinado com informações gerais para ser acionada quando	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		uma pergunta genérica for realizada;	
165.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com sequências de entrada de comprimento variável, permitindo que as informações de uma posição na sequência sejam transmitidas para outras posições, o que é importante para compreender o significado global e o contexto dentro de uma frase.	O
166.	Assistente Virtual	O modelo utilizado deve ter uma alta taxa de acurácia, garantindo a qualidade e a consistência das respostas geradas;	O
167.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com variações regionais e linguísticas no português do Brasil.	O
168.	Assistente Virtual	Deve ser baseada em modelos de linguagem profunda, treinados com grandes quantidades de dados de texto.	O
169.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de gerar respostas em natural e coerentes com o contexto da conversa.	O
170.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de compreender e responder a perguntas complexas, identificando entidades e relações semânticas em um texto.	O
171.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado por reforço para aprimorar a qualidade das respostas com o tempo.	O
172.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de personalização e adaptação a diferentes cenários de conversação.	O
173.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com incertezas e variabilidades na conversação.	O
174.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de conteúdo, como resumos, traduções e geração de perguntas.	O
175.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado de máquina para aprimorar a sua capacidade de	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		resposta com o tempo.	
176.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de respostas personalizadas, adaptadas ao perfil do usuário.	O
177.	Assistente Virtual	Deve suportar diferentes tipos de perguntas e respostas, incluindo questões abertas e fechadas.	O
178.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de geração de respostas baseadas em regras para automatizar tarefas simples.	O
179.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de compreensão de intenções implícitas na conversação.	O
180.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de aprendizado ao longo do tempo, adaptando-se às necessidades e ao comportamento dos usuários, através do processo de curadoria e reforço.	O
181.	Assistente Virtual	Deve ter a capacidade de adaptação para novas tarefas e informações através de novos treinamentos, sendo possível uma personalização para diferentes aplicações e contextos sem precisar ser completamente retreinada.	O

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

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

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTOE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deve ser completamente baseado na web, não precisando ser instalada nos dispositivos dos usuários, e que todos os dados e processos sejam gerenciados centralmente, garantindo a segurança e a disponibilidade da informação em tempo real.	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox para garantir uma experiência de uso consistente e eficiente para os usuários.	O
3.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar diferentes bancos de dados relacionais para suportar suas funcionalidades, cada um com uma finalidade específica.	O
4.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para armazenar todas as informações do software.	O
5.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para suportar as funcionalidades dos fluxos de processos.	O
6.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo para armazenamento de dados na memória, para melhorar seu desempenho e escalabilidade. Este mecanismo deve permitir que o armazenamento de dados seja de baixa latência e alta taxa de transferência.	O
7.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir ferramenta para armazenamento de imagens e arquivos, permitindo que sejam facilmente acessados e compartilhados	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		dentro do software.	
8.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo de pesquisa e análise de código aberto distribuído. Este mecanismo deve ser capaz de armazenar, pesquisar e analisar grandes volumes de dados com rapidez. A estrutura deste mecanismo deve ser baseada em documentos e utilizar APIs REST abrangentes para armazenar e pesquisar os dados.	O
9.	Protocolo de integração com e-mail	O Software deve garantir a integração com serviços de correio eletrônico, mediante a utilização do protocolo SMTP, que possibilita o envio de e-mails.	O
10.	Protocolo de integração com e-mail	O Software deve garantir a segurança das informações, sendo necessária a autenticação por meio de um token.	O
11.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário para gerenciamento e monitoramento de todas as operações do software.	O
12.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir funcionalidade para limitação de acesso a determinadas informações e funcionalidades do software apenas para usuários autorizados.	O
13.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir o monitoramento das operações realizadas pelos usuários no software.	O
14.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir que as operações realizadas pelos usuários no software sejam rastreadas, verificando quem realizou determinada operação, em que data e horário, e quais informações foram acessadas ou alteradas.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
15.	Segurança da Informação - Identificadores de Usuários	O Software deve possuir medidas de segurança para garantir que não haja identificadores de usuários no código do programa, exceto nos logs de acesso e ações no software.	O
16.	Segurança da Informação - Identificadores de Usuários	O Software deve utilizar trilha de auditoria para registrar todas as ações realizadas no software, garantindo maior transparência e segurança na utilização do software.	O
17.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados.	O
18.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve monitorar por meio de registros de operações na trilha de auditoria e armazenando informações importantes para a segurança do software.	O
19.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar inclusão da identificação do usuário na trilha de auditoria.	O
20.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar a identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).	O
21.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve identificar o tipo de transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.)	O
22.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve identificar o que provocou a operação, bem como a data, hora e detalhes de eventos-chave, como o horário de entrada (logon) e saída (logoff) do software.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
23.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve rastrear e auditar todas as operações realizadas no software.	O
24.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve garantir a proteção das informações e prevenindo possíveis falhas de segurança.	O
25.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve garantir a integridade dos dados ao não permitir modificações nos registros da trilha de auditoria e a confidencialidade das informações ao proteger contra falsificação e acesso não autorizado	O
26.	Segurança da Informação - Proteção de Senhas	O Software deve possuir medidas de segurança para proteger as senhas de acesso dos usuários.	O
27.	Segurança da Informação - Proteção de Senhas	O Software deve garantir que as senhas sejam armazenadas em um formato criptografado e não seja possível recuperar a senha original.	O
28.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso a usuários não autorizados.	O
29.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso através de página de login.	O
30.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso através de tentativa por URL diretamente pelo navegador.	O
31.	Segurança da Informação - Trilha de	O Software deve garantir que os dados da trilha de auditoria estejam protegidos contra falsificação e	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Auditoria	acesso não autorizado.	
32.	Segurança da Informação - Trilha de Auditoria	O Software deve prevenir que usuários não autorizados tenham acesso à trilha de auditoria, garantindo que apenas pessoas com as devidas permissões possam consultá-la.	O
33.	Usabilidade - Mensagem de Erro	O Software deve possuir mensagem de erro em operações não concluídas por falha do software ou por seu Usuário.	O
34.	Usabilidade - Operacional	O software deve permitir o acesso ao sistema através de autenticação via GOV.BR	O
35.	Usabilidade - Operacional	O Software deve permitir a realização de transações ou tarefas com um pequeno número de interações, como cliques de mouse, sem mudanças excessivas de contexto	O
36.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O Software deve permitir a funcionalidade de restrição ao acesso às suas funcionalidades administrativas, impossibilitando a sua visualização pelo usuário final.	O
37.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados e com as devidas permissões podam acessar as funcionalidades administrativas do software, como gerenciamento de usuários, configurações avançadas, entre outras	O
38.	Contas de Usuário - Usuários	Ao selecionar um registro na consulta de usuários, O Software deve exibir as informações detalhadas do usuário selecionado em uma nova tela.	O
39.	Contas de Usuário - Usuários	O e-mail enviado pelo Software deve conter um link seguro para a página de redefinição de senha, onde o usuário poderá criar uma nova senha.	O
40.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve apresentar uma opção de ativação/desativação do usuário na área de gestão de usuários.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
41.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
42.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve gerar automaticamente um e-mail contendo as instruções para o usuário redefinir sua senha e enviar para o endereço de e-mail cadastrado no perfil do usuário.	O
43.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a combinação de diferentes critérios de filtro, para uma busca mais precisa e eficiente.	O
44.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de usuários, caso haja mais de uma página de resultados.	O
45.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de usuários de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
46.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir filtrar os usuários por vários critérios de filtro, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e situação.	O
47.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o administrador envie um e-mail de lembrar senha para os usuários cadastrados.	NO
48.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário seja reativado quando necessário.	O
49.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos usuários de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
50.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a personalização de colunas na listagem de usuários.	NO

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
51.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a exportação dos dados da listagem de usuários.	NO
52.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por contas de usuário com base em critérios específicos, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e situação. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
53.	Contas de Usuário - Usuários	Quando o usuário é desativado, O Software deve bloquear o acesso do usuário ao Software.	O
54.	Contas de Usuário - Usuários	Após a edição do usuário, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	O
55.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a edição de um usuário somente para usuários com perfil de administrador.	O
56.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do usuário a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
57.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário edite um usuário existente, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e senha.	O
58.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do usuário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	NO
59.	Contas de Usuário - Usuários	Caso o usuário não valide seu cadastro no período determinado, O Software deve excluir o cadastro e informar o usuário por meio de um e-mail de cancelamento.	NO
60.	Contas de Usuário - Usuários	O e-mail de validação enviado pelo Software deve conter um link que permita ao usuário validar seu cadastro no Software.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
61.	Contas de Usuário - Usuários	O link de validação enviado pelo Software deve ser válido por um período de tempo determinado, para evitar que usuários mal-intencionados possam validar contas de terceiros.	O
62.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve enviar um e-mail de validação para o endereço de e-mail informado pelo usuário.	O
63.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a inclusão de um novo usuário somente para usuários com perfil de administrador.	O
64.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
65.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo usuário, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e senha.	O
66.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que os usuários possam ser cadastrados como funcionários (usuários internos) da organização, e nesse caso, o administrador deve poder cadastrar dados funcionais do usuário e grupos na qual ele faz parte.	O
67.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo usuário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
68.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve verificar se o e-mail inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
69.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		visualizando os resultados	
70.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de “Cargos”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
71.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Cargos” de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	NO
72.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário consulte por “Cargos” usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
73.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Cargos” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
74.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Cargo”	O
75.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve exibir uma mensagem de erro caso algum campo obrigatório já exista nesta tentativa de edição.	O
76.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um “Cargo” existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Cargo”.	O
77.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição do campo “Nome do Cargo”, desde que não conste efetivamente em outro “Nome do Cargo” de outro cargo.	O
78.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição do campo “Tipo de Cargo”.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
79.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do “Cargo” a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
80.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer “Cargo”, e suas informações opcionais.	O
81.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer “Cargo”.	O
82.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua um “Cargo” existente no Software, desde que esse “Cargo” não esteja associado a nenhum outro recurso do Software.	O
83.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário criar cargos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do Cargo”; “Tipo de Cargo”; “Descrição”.	O
84.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve verificar se o “Nome do Cargo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
85.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
86.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de “Grupo”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
87.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Grupo” de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
88.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir a personalização de colunas na listagem de grupos.	

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
89.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir a exportação dos dados da listagem de grupos.	
90.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário consulte por “Grupo” usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
91.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Grupos” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
92.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Grupo”	O
93.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um “Grupo” existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Grupo”.	O
94.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir editar cargos de usuários dentro do “Grupo”	O
95.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir editar usuários vinculados nesse grupo.	O
96.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer uma desvinculação do usuário.	O
97.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do “Grupo” a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
98.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer “Grupo”, e suas informações opcionais.	O
99.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer “grupo”	O
100.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua um “Grupo” existente no Software, desde que esse “Grupo” não esteja associado a nenhum outro	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		recurso do Software.	
101.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário criar grupos destintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do grupo”; “Tipo de Grupo”; “Descrição”.	O
102.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário determinar quem serão os responsáveis do grupo	O
103.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de cargos de usuários dentro da edição do grupo.	O
104.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de usuários dentro da edição do grupo.	O
105.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário faça vinculação de grupos dentro desse grupo. Montando uma teia de organização.	NO
106.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário grave a data de vinculação do usuário ao setor.	O
107.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve verificar se o “Nome do Grupo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
108.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve exibir a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
109.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário avance e retroceda as páginas da consulta de “Perfis de Usuários”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
110.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário ordene os resultados de acordo com as colunas de informações, podendo ser de forma crescente	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		tanto de decrescente.	
111.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário pesquise por perfil no campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou trecho da palavra fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
112.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos perfis de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos itens por página serão exibidos.	O
113.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve exibir após a edição do perfil, uma mensagem de confirmação da edição.	O
114.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição a qualquer momento sem salvar no banco de dados as alterações.	O
115.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite as permissões de acesso do perfil para os diferentes módulos do Software.	O
116.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer “Perfil de Usuário” existente, preenchendo os campos obrigatórios. Garantindo que os campos obrigatórios não estejam em branco.	O
117.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir a exclusão de qualquer “Perfil de Usuário” existente, desde que não tenha nenhum tipo de conta esteja associado a ele.	O
118.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir ao usuário adicionar uma descrição do perfil criado.	O
119.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a criação de qualquer perfil sem que seja feita algum registro no banco de dados.	O
120.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário crie um novo “Perfil de Usuário”, preenchendo todos os	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		campos obrigatórios.	
121.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve verificar se o nome inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a criação	O
122.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
123.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de “Status de Usuários”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
124.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Status de Usuários” de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
125.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir a personalização de colunas na listagem de Status de usuários.	
126.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir a exportação dos dados da listagem de Status de usuários.	
127.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário consulte por “Status de usuários” usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	NO
128.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Status de Usuários” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
129.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Status de Usuários”	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
130.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário a edição de um “Status de usuários” existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Status de usuários”.	O
131.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do “Status de usuários” a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
132.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite a “Situação” de um “Status de usuários”, alternando assim entre “Ativo” e “Inativo”.	O
133.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer “status de usuários”.	O
134.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer “status de usuários”	O
135.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário exclua um “Status de usuários” existente no Software, desde que esse “Status de usuários” não esteja associado a nenhum usuário cadastrado no Software.	O
136.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário criar status de usuário destintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do status”; “Código do status”; “Descrição”.	O
137.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve verificar se o “Código do status” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
138.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve verificar se o “Nome do status” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
139.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
140.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de “Tipos de Cargos”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
141.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Tipos de Cargo” de acordo com a coluna “Nome”, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
142.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário consulte por “Tipo de Cargo” usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
143.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Tipos de Cargo” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
144.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Tipo de Cargo”	O
145.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um “Tipo de Cargo” existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Tipo de Cargo”.	O
146.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do “Tipo de Cargo” a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
147.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer “Tipo de Cargos”, e suas informações.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
148.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer “Tipo de Cargo”	O
149.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua um “Tipo de Cargo” existente no Software, desde que esse “Tipo de Cargo” não esteja associado a nenhum outro recurso do Software. Se caso constar em outro recurso O Software informará uma mensagem de erro.	O
150.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário criar “Tipos de Cargos” destintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do Tipo de Cargo”; “Descrição”.	O
151.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve verificar se o “Nome do Tipo de Cargo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
152.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Contas, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.	O
153.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
154.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tipos de Contas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
155.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tipos de Contas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
156.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a personalização de colunas na consulta de tipos de contas.	NO
157.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a exportação dos dados resultados da consulta de tipos de conta.	NO
158.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Tipos de Contas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
159.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por contas com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes	O
160.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	Após a edição do tipo de conta, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	O
161.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a edição de um tipo de conta somente para usuários com perfil de administrador.	O
162.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
163.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do tipo de conta a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
164.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário edite um tipo de conta existente, preenchendo os campos obrigatórios	O
165.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do tipo de conta, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
166.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário remova um registro de Tipo de Conta existente no Software, desde que esse tipo de conta não esteja associado a nenhum usuário cadastrado no Software.	O
167.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a inclusão de um novo tipo de conta somente para usuários com perfil de administrador.	O
168.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário criar tipos de contas com diferentes origens, interna e externa	O
169.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
170.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo tipo de conta, preenchendo os campos obrigatórios.	O
171.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo tipo de conta, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
172.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve verificar se o nome inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
173.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	sistema deve garantir que não haja duplicidade de nomes entre os tipos de contas internas e externas.	O
174.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de tipo de grupos caso haja mais de uma página de resultados.	O
175.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de tipos de grupo de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma	NO

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		crescente ou decrescente.	
176.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário consulte por tipo de grupos usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
177.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos tipos de grupo de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
178.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada tipos de grupos.	O
179.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário ao editar qualquer tipo de grupos existente no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro tipo de grupo	O
180.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do tipo de grupo a qualquer momento sem que nenhuma informação seja salva no banco de dados.	O
181.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer tipo de grupos.	O
182.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos	O
183.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer tipo de grupos.	O
184.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua somente tipos de grupos sem vinculação de nenhum grupo, caso tenha alguma vinculação O Software deve impedir a exclusão e informar uma mensagem de erro.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
185.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir o usuário criar tipos de grupos destintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do tipo de grupo”; “Origem”; “Descrição”	O
186.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve verificar se o “Nome do tipo de grupo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
187.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	Ao selecionar um registro na consulta de Controle de Sigilo, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.	O
188.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
189.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Controle de Sigilo, caso haja mais de uma página de resultados.	O
190.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Controle de Sigilo de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
191.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações do Controle de Sigilo de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
192.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a personalização de colunas da consulta de controle de sigilo.	NO
193.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a exportação dos dados da consulta de controle de sigilo.	NO

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
194.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por controle de sigilo com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes	O
195.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do prazo de sigilo, que pode ser fixo ou variável.	O
196.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do que será restringido pelo controle de sigilo. Isso pode incluir, por exemplo, o acesso ao conteúdo do diagrama, linha do tempo, documentos. A possibilidade de especificar essas restrições de forma clara e precisa é essencial para garantir a segurança e a privacidade das informações contidas nos diagramas/documentos protegidos pelo controle de sigilo.	O
197.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a especificação do controle de sigilo para origem interna, externa ou ambas.	O
198.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao Administrador selecionar quais diagramas serão submetidos ao controle de sigilo.	O
199.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir exceções em caso de sigilo para um grupo ou usuário do Software	O
200.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o administrador selecione quais tipos de diagramas terão controle de sigilo.	O
201.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o controle de sigilo possa ser definido com restrições legais ou sem restrições legais.	O
202.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário escolha o grau de sigilo a ser atribuído a um controle, oferecendo opções como Ultrassecreto, Secreto,	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Reservado, Confidencial e Indefinido.	
203.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a remoção de um controle de sigilo somente por administradores e usuários autorizados.	O
204.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve implementar uma validação que previna a criação de Controles de Sigilo com nomes duplicados.	O
205.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a inclusão de um novo Controle de Sigilo somente para usuários com perfil de administrador.	O
206.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Controle de Sigilo, preenchendo os campos obrigatórios.	O
207.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve verificar se o nome do Controle de Sigilo inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
208.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O administrador deve ter a opção de ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para os usuários.	O
209.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir a versão do diagrama BPMN ou DMN corrente	O
210.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
211.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir quantos processos estão instanciados na versão corrente do diagrama	O
212.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir, na lista de diagramas BPMN e DMN, se cada um deles foi sincronizado (deployed) ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		no diagrama foram atualizadas na instância em execução do processo.	
213.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve listar todos os diagramas BPMN e DMN cadastrados no Software.	O
214.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Diagramas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
215.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Diagramas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
216.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a personalização de colunas da consulta de diagramas.	NO
217.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exportação dos dados da consulta de diagramas.	NO
218.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar entre os tipos de diagrama disponíveis no Software, sendo eles: BPMN e DMN.	O
219.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar situação, sendo eles: Ativo e Inativo	O
220.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Diagramas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
221.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir realizar uma busca pelo nome do diagrama	O
222.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	. O Software deve permitir a configuração das condições que levam a escolha do caminho de fluxo, bem como a indicação de quais sequências de fluxo estão disponíveis para escolha. O gateway XOR deve ser exibido graficamente de forma clara e distintiva na interface do usuário.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
223.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir uma paleta com os principais elementos BPMN para que o usuário possa facilmente selecionar e adicionar elementos ao seu diagrama. A paleta deve ser apresentada de forma clara e organizada, permitindo que o usuário encontre rapidamente o elemento que deseja.	O
224.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exportar o diagrama BPMN em um formato de arquivo XML que segue a especificação do BPMN definida pela Object Management Group (OMG), uma organização internacional responsável por estabelecer padrões de modelagem de processos de negócio e outras áreas relacionadas à tecnologia da informação. O formato XML é amplamente utilizado para representação de modelos de processos, pois é legível para computadores e humanos. O modelo BPMN em formato XML pode ser lido e editado em ferramentas especializadas, permitindo que o processo seja modelado e executado de maneira consistente e padronizada.	O
225.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao usuário acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	O
226.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	O
227.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a configuração de suporte a processo físico (tradicional de papel) em um processo BPMN.	O
228.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de captura condicional em um diagrama BPMN.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
229.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de envio de mensagem em um diagrama BPMN.	O
230.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de link ou lançamento em um diagrama BPMN.	O
231.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de gateways de exclusão na notação BPMN. O gateway XOR é utilizado para representar um ponto de decisão em que somente uma das sequências de fluxo pode ser selecionada para seguir em frente.	O
232.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição da autoria do processo, que poderá ser realizada por um usuário, um grupo de usuários, o gestor do grupo ou o protocolo.	O
233.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição da data limite do processo através de um campo específico na configuração do processo.	O
234.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de condições para o recebimento de sinais, como por exemplo, um conjunto específico de dados que deve estar disponível antes que o sinal seja aceito.	O
235.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de sinais personalizados, com uma descrição clara e um identificador único. Quando um sinal é enviado, O Software deve ser capaz de notificar as atividades que estão esperando por ele.	O
236.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário em um processo de negócio.	O
237.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a execução de scripts na linguagem JavaScript em qualquer elemento do BPMN. O usuário poderá adicionar um script em um elemento do processo (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		durante a execução do processo.	
238.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exportação de um diagrama em formato de arquivo (BPMN, DMN).	O
239.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a funcionalidade de zoom em todos os elementos do diagrama.	O
240.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a inclusão do evento de time em um diagrama BPMN, podendo ser configurado com as seguintes características: Data e hora, duração, repetição	O
241.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada. Além disso, O Software deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.	O
242.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de campos de metadados em qualquer elemento do BPMN. Deve ser possível adicionar novos campos de metadados e O Software deve possuir uma biblioteca de campos de metadados padrão para facilitar a geração de informações no diagrama.	O
243.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de eventos de início, intermediários e término nos diagramas BPMN.	O
244.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de variáveis em todos os elementos do BPMN, como tarefas, eventos, gateways e outros. As variáveis devem ser definidas pelo usuário e podem ser utilizadas para	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		armazenar informações, como dados de entrada e saída, valores de condições, status de processos, entre outros. As variáveis podem ser acessadas e modificadas ao longo do processo, permitindo que o fluxo seja adaptado de acordo com as condições do ambiente.	
245.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização do evento de mensagem em diagramas BPMN. Esse evento é representado por um envelope e pode ser utilizado tanto como evento de início, quanto de intermediário e fim.	O
246.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir associar um grupo de usuários ou um usuário específico para iniciar o processo. Quando o processo é iniciado, O Software deve verificar se o usuário ou grupo de usuários associado tem permissão para iniciar o processo.	O
247.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.	O
248.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir criar um formulário a partir de um diagrama BPMN	O
249.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir enviar e-mails com textos personalizados utilizando templates de e-mail pré-definidos. Os templates de e-mail devem ser criados previamente e armazenados no Software.	O
250.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o ajuste automático do zoom para que todos os elementos do diagrama sejam exibidos.	O
251.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o uso do Gateway baseado em eventos na modelagem de processos utilizando a notação BPMN. Esse tipo de Gateway é	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		utilizado para avaliar a ocorrência de eventos em tempo real que ocorrem durante a execução do processo. O Software deve permitir a definição dos seguintes tipos de eventos que podem ser utilizados no Gateway baseado em eventos: Evento de mensagem; Evento de temporização ou time; Evento de sinal; Evento de condição; Evento de erro e Evento cancelado	
252.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o uso do Gateway Paralelo na construção dos diagramas BPMN. O Gateway Paralelo é representado por um losango preenchido com linhas paralelas na vertical. O Gateway Paralelo é utilizado para realizar uma divisão simultânea do fluxo de atividades em múltiplas sequências paralelas. Isso significa que o Gateway Paralelo cria várias instâncias de atividades que serão executadas simultaneamente, sem ordem definida, e que só continuarão após a conclusão de todas as atividades paralelas criadas.	O
253.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que eventos sejam adicionados a tarefas em um diagrama BPMN. Os eventos podem ser interruptivos ou não interruptivos. Quando um evento interruptivo ocorre, ele interrompe a execução da tarefa atual e inicia a execução do evento associado. Quando um evento não interruptivo ocorre, ele é tratado como uma mensagem e é adicionado à fila de eventos para ser processado posteriormente.	O
254.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o zoom seja aplicado em tempo real, sem a necessidade de recarregar a página ou reiniciar o processo.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
255.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que um diagrama DMN seja associado a uma tarefa de regra de negócio em um diagrama BPMN. Essa associação permite que a lógica de decisão definida no diagrama DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.	O
256.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	sistema deve garantir a integridade das variáveis e permitir a validação dos valores atribuídos. Além disso, O Software deve permitir a criação de regras de negócio utilizando as variáveis, para que o fluxo do processo possa ser definido com base nas informações armazenadas.	O
257.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir editar um diagrama criado anteriormente	O
258.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exclusão de um diagrama, desde que não esteja sendo utilizado por nenhum processo ou atividade.	O
259.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a importação de diagramas previamente criados em ferramentas externas, desde que estejam no formato BPMN ou DMN.	O
260.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o administrador crie novos diagramas utilizando a notação BPMN ou DMN, com todas as funcionalidades de edição e formatação disponíveis.	O
261.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir utilizar as tarefas de usuário, serviço, regra de negócio, envio e recebimento de mensagens, tarefa manual, tarefa de script, tarefas com instâncias múltiplas paralelas ou sequenciais, tarefas com loop e demais elementos da notação BPMN necessários para a construção de diagramas de processos de negócios.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
262.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Ao selecionar um registro na consulta de Formulários, O Software deve exibir as informações detalhadas do Formulário selecionado em uma nova tela.	O
263.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
264.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Formulários, caso haja mais de uma página de resultados.	O
265.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Formulários de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
266.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações do Formulário de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
267.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a personalização de colunas da consulta de Formulários.	NO
268.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a exportação dos dados da consulta de Formulários.	NO
269.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Formulário com base no nome.	O
270.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a criação de formulários utilizando o padrão "Drag and Drop".	O
271.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a inclusão de um novo Formulário somente para usuários com perfil de administrador.	O
272.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
273.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a vinculação de formulários a diagramas BPMN.	O
274.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a vinculação de tipos de documentos aos formulários.	O
275.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir pré-visualizar o formulário criado	O
276.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores	O
277.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Formulário, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição	O
278.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser intuitivo e fácil de usar, mesmo por usuários com pouco conhecimento em programação.	O
279.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser rápido e responsivo, permitindo a criação de formulários de maneira ágil.	O
280.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo Formulário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
281.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Os componentes do formulário devem incluir: texto simples, numéricos, tipo data, seleção (listBox), múltipla seleção, radio box, check box, URL, e-mail, moeda e upload de arquivos.	O
282.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Os componentes do formulário devem possuir diversas propriedades, como campo obrigatório, ocultar ou não um campo, habilitar ou não e outros tipos de validações.	O
283.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software não deve permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
284.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	Ao selecionar um registro na consulta de Grupos de Diagrama, O Software deve exibir as informações detalhadas do Grupo de Diagrama selecionado em uma nova tela.	O
285.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
286.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Grupos de Diagrama, caso haja mais de uma página de resultados.	O
287.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Grupos de Diagrama de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
288.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Grupos de Diagrama de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
289.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a personalização de colunas da listagem de grupos de diagramas.	NO
290.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a exportação dos dados da listagem de grupos de diagramas.	NO
291.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Grupos de Diagrama com base no nome.	O
292.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a edição de um Grupo de Diagrama somente para usuários com perfil de administrador.	O
293.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do Grupo de Diagrama a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		banco de dados.	
294.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário edite um Grupo de Diagrama existente, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome e descrição.	O
295.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do Grupo de Diagrama, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
296.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software não deve permitir que um Grupo de Diagrama seja removido caso ele esteja vinculado a um diagrama.	O
297.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a inclusão de um novo Grupo de Diagrama somente para usuários com perfil de administrador.	O
298.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Grupo de Diagrama, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição	O
299.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo Grupo de Diagrama, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
300.	Gestão Documental - Documentos	Ao selecionar um registro na consulta de Documentos, O Software deve exibir as informações detalhadas do Documentos selecionado em uma nova tela.	O
301.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
302.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve exibir uma lista de todos os documentos existentes, contendo informações como título, sigla, número, data de captura e	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		versão	
303.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Documentos, caso haja mais de uma página de resultados.	O
304.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Documentos de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
305.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Documentos de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
306.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir a personalização de colunas da consulta de documentos.	NO
307.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir a exportação dos dados da consulta de documentos.	NO
308.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
309.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que cada item do Plano de classificação, como função, subfunção, atividade e tipo documental, deve possuir um menu que permite a inserção, edição, ativação/desativação e exclusão de cada um deles.	O
310.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que o usuário tenha acesso a uma visão hierárquica de todo o plano de classificação.	O
311.	Gestão Documental - Plano de Classificação	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Plano de Classificação com base	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	de Documentos	em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	
312.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados possam editar as informações do plano de classificação.	O
313.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O usuário deve ser capaz de realizar o upload ou download de um plano de classificação utilizando uma planilha do Excel. Se o usuário não possuir um modelo de planilha, O Software deve disponibilizar um modelo que pode ser utilizado como referência e facilitará a inserção das informações.	O
314.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir o deslocamento de uma função inteira, incluindo as subfunções, atividades e tipos documentais nela classificados, para outro ponto do plano de classificação.	O
315.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma função em que não sejam mais classificados tipos documentais.	O
316.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que os usuários autorizados realizem a exclusão de funções inativas de maneira simples e rápida.	O
317.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir a limpeza do plano de classificação, removendo as funções que já não possuem mais documentos classificados ou que se tornaram obsoletas.	O
318.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve possuir funcionalidade de proteção contra a exclusão de funções que ainda possuam documentos classificados.	O
319.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir a exclusão de função quando não possuírem documentos classificados.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
320.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que cada item da Tabela de Temporalidade de Documentos, como função, subfunção, atividade e tipo documental, deve possuir um menu que permite a inserção, edição, ativação/desativação e exclusão de cada um deles.	O
321.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que o usuário tenha acesso a uma visão hierárquica de toda a Tabela de Temporalidade de Documentos.	O
322.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Tabela de Temporalidade de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
323.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados possam editar as informações da tabela de temporalidade.	O
324.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O usuário deve ser capaz de realizar o upload ou download de uma Tabela de Temporalidade de Documentos utilizando uma planilha do Excel. Se o usuário não possuir um modelo de planilha, O Software deve disponibilizar um modelo que pode ser utilizado como referência e facilitará a inserção das informações.	O
325.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.	O
326.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	
327.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tipos de Documentos, caso haja mais de uma página de resultados.	O
328.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tipos de Documentos de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
329.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Tipos de Documentos de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
330.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a personalização de colunas da listagem de tipos de documentos.	NO
331.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a exportação dos dados da listagem de tipos de documentos.	NO
332.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Tipos de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
333.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao criar um tipo de documento, O Software deve possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	O
334.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível rastrear todas as alterações feitas no documento e as assinaturas correspondentes, registrando data e hora de cada uma delas.	O
335.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		documentos de acordo com as suas necessidades.	
336.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a captura de informações por upload de arquivo ou por meio de um modelo predefinido para o tipo de documento “Documento Avulso”.	O
337.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento.	O
338.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a configuração de regras de segurança para garantir a integridade e autenticidade das assinaturas e dos documentos.	O
339.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a criação de diferentes tipos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	O
340.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a definição de autores e coautores para os tipos de documentos.	O
341.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a identificação do(s) autor(es) e coautor(es) de um documento por meio da inserção de dados pessoais ou de identificação de usuário do Software.	O
342.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a importação de arquivos no formato txt ou doc para serem utilizados como modelo de documentos.	O
343.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a seleção da classe documental do tipo de documento para melhor organização dos documentos.	O
344.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	O
345.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir configurar quais grupos de usuários possam ter acessos as informações	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		dos documentos gerados.	
346.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir o uso de variáveis/metadados do Software, formulário e diagrama nos modelos de documentos criados pelos usuários.	O
347.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários criem modelos de documentos, incluindo Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	O
348.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários definam a autoria e coautoria para o tipo de documento	O
349.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários definam a numeração automática ou manual	O
350.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários habilitem ou desabilitem um Tipo de Documento.	O
351.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	O
352.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ser possível configurar o tipo de documento com uma quantidade mínima de assinaturas necessárias.	O
353.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve possuir opções para tipos de assinatura, sendo elas simples, qualificada ou avançada.	O
354.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software não deve permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	O
355.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que as abas de todas as tarefas sejam parametrizadas conforme o perfil do usuário no cadastro do grupo.	O
356.	Lista de Tarefas	Ao selecionar uma tarefa na consulta de Tarefas, O Software deve exibir as informações detalhadas da tarefa selecionada em uma nova tela.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
357.	Lista de Tarefas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
358.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
359.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tarefas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
360.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a personalização de colunas da listagem da lista de tarefas.	O
361.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a exportação dos dados da listagem da lista de tarefas.	O
362.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário retorne a uma tarefa e a refaça desde que antes da assinatura do documento, quando a tarefa estiver na lista de Tarefas com Pendência de Assinaturas.	O
363.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
364.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que os usuários visualizem suas Tarefas Assumidas, Minhas Tarefas, Tarefas da Unidade e Tarefas com Pendência de Assinaturas, com opções de filtro por Identificados, Proponentes, Tipo de Tarefa, Data de Chegada e Assumido Por.	O
365.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote, desde que não tenha pendências de assinatura.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
366.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a configuração de permissões de acesso para as diferentes tarefas.	O
367.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a configuração de regras de segurança para garantir a integridade e autenticidade das informações das tarefas.	O
368.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a criação de diferentes tipos de tarefas, com opções de definição de responsáveis, prazos, prioridades e anexos.	O
369.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a identificação do(s) autor(es) e coautor(es) de uma tarefa por meio da inserção de dados pessoais ou de identificação de usuário do Software.	O
370.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	O
371.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve direcionar o usuário para o formulário inicial de abertura do processo correspondente.	O
372.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve dar a opção de Reaproveitar dados de outro processo, no momento da abertura do novo processo.	NO
373.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir ao usuário favoritar os processos que mais utiliza, colocando-os no topo da lista para facilitar a identificação rápida.	NO
374.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário crie um formulário específico para cada processo, adequando-o às suas necessidades.	O
375.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize uma descrição detalhada do objetivo de cada processo.	O
376.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir as tramitações deste processo no campo “Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
377.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
378.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.	O
379.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.	O
380.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes dos documentos do processo.	O
381.	Processos - Consultar Processos	O software deve permitir a visualização e o download de arquivos de metadados vinculados a documentos em processos, independentemente da extensão do arquivo, assegurando maior flexibilidade no acesso às informações;	O
382.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de processos, caso haja mais de uma página de resultados.	O
383.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de processos de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
384.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir a personalização de colunas da consulta de processos.	O
385.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir a exportação dos dados da consulta de processos.	O
386.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.	O
387.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download do processo.	O
388.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
389.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.	O
390.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte por processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.	O
391.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte todos os processos da organização.	O
392.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “Identificador”; “Proponente”; “Tipo”; “Situação”; “Unidade Atual”.	O
393.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário use filtro, podendo usar um ou mais filtros ao mesmo tempo. Sendo eles “Nome do Diagrama”; “Processo”; “Status”; “Data de início”.	O
394.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos processos de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
395.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Processo”.	O
396.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de reclassificar o sigilo.	O
397.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir as tramitações deste processo no campo “Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.	O
398.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
399.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.	O
400.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.	O
401.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir os detalhes dos documentos do processo.	O
402.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de “Meus Processos”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
403.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Meus processos” de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
404.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.	O
405.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download do processo.	O
406.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.	O
407.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.	O
408.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte por seus processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		real.	
409.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte todos os processos que o usuário é autor	O
410.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “Identificador”; “Proponente”; “Tipo”; “Situação”; “Unidade Atual”.	O
411.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário use filtro, podendo usar um ou mais filtros ao mesmo tempo. Sendo eles “Nome do Diagrama”; “Processo”; “Status”; “Data de início”.	O
412.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Meus Processos” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
413.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir a personalização de colunas da listagem de “Meus Processos”.	NO
414.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir a exportação dos dados da listagem de “Meus Processos”.	NO
415.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Processo”.	O
416.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de reclassificar o sigilo.	O
417.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		visualizando os resultados	
418.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de assinaturas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
419.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de requisições de assinatura de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
420.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir a personalização de colunas da listagem de assinaturas.	O
421.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir a exportação dos dados da listagem de assinaturas.	O
422.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte por suas requisições usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do documento, ou partes do nome do documento e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.	NO
423.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte todas as requisições de assinatura que ele é participante.	O
424.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “Nome do Documento”; “Número do documento”; “Data de criação”; “Status”.	O
425.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações das requisições de assinatura de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	NO
426.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada documento na qual a assinatura do usuário logado for requisitado.	O

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
427.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir a última atualização deste documento.	O
428.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir o número do processo que este documento está vinculado.	O
429.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir o usuário assinar o documento. Sendo possível assinar com a ferramenta do Software ou até mesmo com um certificado digital externo.	O
430.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário faça o download do documento.	O
431.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário recuse assinar aquele documento.	O
432.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário seja direcionado para o processo na qual este documento está submetido.	NO
433.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize cada participante deste documento e qual o status de sua requisição.	O
434.	Veracidade de Documentos	O Software deve exibir uma notificação para o usuário se é ou não válida a assinatura consultada.	O
435.	Veracidade de Documentos	O Software deve permitir o usuário a consultar a veracidade da assinatura do documento.	O

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

a) ID: contém o código referente ao requisito;

b) Categoria: contém a categoria do Requisito;

c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;

d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório”, (NO) “Não Obrigatório”.

Autenticar documento em https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3900300032003100380003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://anchieta.splonline.com.br/autenticidade utilizando o identificador 390030003200310038003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Fabiano Oliveira Rovetta** em **21/08/2026 14:23**
Checksum: **8FF7E430A1EF97E5ECAEDAA03173AFAEB2137A34DAF1459157CA6EA09923BFF3**